



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2024. április 4., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2024. (IV. 4.) KE utasítás	A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1239
2/2024. (IV. 4.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról	1255
4/2024. (IV. 4.) AM utasítás	Az Agrárminisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről	1289
7/2024. (IV. 4.) BM utasítás	A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról	1304
2/2024. (IV. 4.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium házi rendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás módosításáról	1305
3/2024. (IV. 4.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1307
11/2024. (IV. 4.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	1337
1/2024. (IV. 4.) OKFŐ utasítás	Az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatóknál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és vezetői juttatásairól	1343
12/2024. (IV. 4.) ORFK utasítás	Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról	1350

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

8/2024. (IV. 4.) KKM közlemény	A Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	1356
9/2024. (IV. 4.) KKM közlemény	A Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás Végrehajtási Megállapodásának kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	1356
10/2024. (IV. 4.) KKM közlemény	A Közép-Európai Csereprogram (CEEPUS IV.) multilaterális oktatási megállapodás kihirdetéséről szóló 542/2023. (XII. 12.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és 6. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	1357

**III. Közlemények**

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről	1358
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról	1358
Az ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft. közleménye az 1/2024. ügyiratszámú nyelvvizsga-bizonyítványok megsemmisítéséről rendelkező határozatról	1359
Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata pályázati felhívása Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására	1363

# I. Utasítások

## A köztársasági elnök 1/2024. (IV. 4.) KE utasítása a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontjában, valamint a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2023. (XII. 28.) KE utasítás.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,  
köztársasági elnök

1. melléklet az 1/2024. (IV. 4.) KE utasításhoz

### A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. FEJEZET

#### A SÁNDOR-PALOTA ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 1. §** A Sándor-palota alapadatai:
  - idegen nyelvű elnevezései:
    - angol nyelven: Sándor Palace – Office of the President of Hungary,
    - német nyelven: Sándor-Palast – Amt des Staatspräsidenten von Ungarn,
    - francia nyelven: Palais Sándor – Le cabinet du Président de Hongrie;
  2024. április 5. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2024. április 3., SP/2247-2/2024.;
  - székhelye: 1014 Budapest, Szent György tér 1.;
  - levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227;
  - telephelye: 1014 Budapest, Úri utca 54.;
  - a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:
    - a fejezet számlái:
      - fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,
      - fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,
      - fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,
    - a Sándor-palota számlái:
      - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,
      - intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,
      - VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003;
  - alaptevékenységei:
    - főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
    - alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,

- c) a Sándor-palota vállalkozási tevékenységet nem folytat,
  - d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: KE tv.);
8. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
  9. adószáma: 15300021-2-41;
  10. államháztartási azonosítója: 033428;
  11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
  12. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
  13. honlapjának címe: www.sandorpalota.hu.

## II. FEJEZET

### A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Sándor-palota szervezete

- 2. §**
- (1) A Sándor-palota a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján látja el a tevékenységét.
  - (2) A Sándor-palota vezetését az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató látja el.
  - (3) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:
    - a) Elnöki Titkárság,
    - b) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
    - c) Belföldi Programok Igazgatósága,
    - d) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
    - e) Honvédelmi Igazgatóság,
    - f) Kommunikációs Igazgatóság,
    - g) Közösségi Szolidaritási Igazgatóság,
    - h) Külügyi Igazgatóság,
    - i) Protokoll Igazgatóság.
  - (4) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként működik a Corvin-lánc Iroda.
  - (5) Az önálló szervezeti egységek tevékenységét – a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján – a főigazgató irányítja.
  - (6) Az igazgatóság vezetője az igazgató, akinek a munkáját a (3) bekezdés a), b), d), f), h) és i) pontja esetében – a 7. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogatja. A Corvin-lánc Iroda vezetője az irodavezető.
  - (7) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

#### 2. A főigazgató

- 3. §**
- (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek a KE tv.-ben, illetve az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott irányítási és utasításadási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató vezeti és képviseli.
  - (2) A főigazgató általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a főigazgató rendelkezései alapján – a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató látja el, aki jogosult a Sándor-palota főigazgató-helyettese megnevezés használatára. A főigazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
  - (3) A főigazgatói álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
  - (4) A főigazgató a Sándor-palota vezetőjeként
    1. képviseli a Sándor-palotát,
    2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói és vezetői jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a KE tv., valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) előír,
    3. a KE tv.-ben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint megköti a közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket a Sándor-palotánál foglalkoztatottakkal, valamint gyakorolja felettük a további munkáltatói jogokat,
    4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,

5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, meghatározza a Sándor-palota feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszerét, és meghatározhatja az álláshelyek besorolási kategóriáit, valamint kijelöli azokat az álláshelyeket, amely álláshelyeken foglalkoztatottak a feladataikat munkaviszony keretében látják el,
  6. megállapítja a vezetőket megillető illetmény, juttatások és vezetői pótszabadság mértékére vonatkozó alapelveket, valamint dönt a Sándor-palota további illetménypolitikai alapelveiről,
  7. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja az összehangolt feladatellátást, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját és a belső ellenőr tevékenységét,
  8. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
  9. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,
  10. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
  11. biztosítja a feladatellátás feltételeit,
  12. gondoskodik a Sándor-palota szervezeti és működési szabályzata, valamint alapító okirata módosításának előkészítéséről,
  13. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,
  14. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,
  15. meghatározza a Sándor-palotába érkező iratok ügyelosztásának rendjét,
  16. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
  17. gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról,
  18. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
  19. a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt, aki közreműködik a főigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogkörének ellátásában, és biztosítja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok érvényesülését,
  20. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
  21. kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia védelméért és biztosításáért, illetve a köztársasági elnöki rezidencia kezeléséért felelős hatóságokkal és szervekkel,
  22. gyakorolja a Sándor-palota hivatalvezetője részére megállapított feladat- és hatásköröket,
  23. a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,
  24. kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
  25. előkészíti a köztársasági elnök politikai és alkotmányossági döntéseit,
  26. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,
  27. ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,
  28. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.
- (5) A főigazgató – jogszabály vagy az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérő rendelkezése hiányában – egyes, a (4) bekezdés szerinti feladat- és hatáskörei gyakorlásának jogát az általános helyettesére átruházhatja.
- (6) A főigazgató a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Sándor-palota egyéb belső szabályzatában megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.
- (7) A főigazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a miniszterre irányadó juttatásokra jogosult.

**4.5**

- (1) A főigazgató munkáját és feladatai ellátását a Főigazgatói Kabinet támogatja, mely
1. ellátja a szakmai, illetve szakpolitikai tanácsadó és elemző feladatokat,
  2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,

3. szakmai szakértői kapcsolatokat alakít ki és tart, valamint a szakterülettel érintett állami, társadalmi és politikai szervezetekkel, személyekkel, továbbá egyházakkal és tudományos intézményekkel információs együttműködést működtet,
  4. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásaihoz és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat, valamint teljesítés-igazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összecszerűségét,
  5. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
  6. figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel,
  7. javaslatot tesz a külön utasítás szerinti köztársasági elnöki elismerésben részesülő személyekre,
  8. a főigazgató iránymutatása alapján szakmai és tartalmi szempontból összehangolja a Sándor-palota tevékenységét,
  9. a köztársasági elnökhöz érkező belföldi és külföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében segítséget nyújt a Belföldi Programok Igazgatóságának és a Külügyi Igazgatóságnak,
  10. az Elnöki Titkársággal együttműködve összesíti és döntésre előkészíti a szervezeti egységek programokkal kapcsolatos javaslatait,
  11. koordinálja a köztársasági elnöki programok előkészítését,
  12. az Elnöki Titkársággal együttműködésben koordinálja a köztársasági elnök részére készülő háttéranyagok összeállítását,
  13. rendszeres és szükség szerint eseti tájékoztatást ad a főigazgató részére az aktuális feladatok végrehajtásának helyzetéről,
  14. koordinálja a Sándor-palotához érkezett közérdekű adatigénylések megválaszolását,
  15. a szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat,
  16. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett levelek megválaszolásában, valamint a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
  17. gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a hivatal honlapját,
  18. szükség szerint közreműködik a Külügyi Igazgatósággal és a Belföldi Programok Igazgatóságával a programok tartalmi előkészítésében és megvalósításában
    - a) a köztársasági elnök külföldi látogatásai,
    - b) a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozói, valamint
    - c) a köztársasági elnök belföldi látogatásai és belföldi partnereivel létrejövő belföldi találkozói kapcsán,
  19. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, politikai pártokkal, egyházakkal, tudományos intézményekkel, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
  20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve az Elnöki Titkárságot vezető igazgató megbízza.
- (2) A Főigazgatói Kabinetet a főigazgató irányítja.

## 5. § (1) A Közkapcsolati Iroda

1. megválaszolja a köztársasági elnök, illetve a Sándor-palota részére érkezett állampolgári leveleket, fogadja az állampolgári telefonokat,
2. átveszi a Sándor-palotába érkező postai, futárpostai, elektronikusan érkező és egyéb küldeményeket, azokat érkeztetés, illetve iktatás után továbbítja szignálásra; a szignálásnak megfelelően a Sándor-palotán belül kézbesíti a küldeményeket,
3. a jogszabályoknak és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik az iratok kezeléséről, védelméről; működteti a Sándor-palota irattárát,
4. ellátja a kitüntetési nyilvántartással kapcsolatos, a Sándor-palotát érintő feladatokat, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság 13. § 7. pontjában foglaltak szerinti közreműködésével előkészíti a köztársasági elnök kiténtetésekkel, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatait, szükség szerint

intézkedik e határozatok hivatalos lapban történő közzététele iránt, a külön utasítás szerint elismerésre javasolt személyektől beszerzi az adományozás feltételét képező adatokat, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok elkészíttetéséről és beszerzéséről, valamint együttműködik a Corvin-lánc Irodával.

- (2) A Közkapcsolati Irodát a főigazgató irányítja.

### 3. Elnöki Kabinet

- 6. §**
- (1) A köztársasági elnök mellett a stratégiai jellegű vagy egyéb okból kiemelt feladatok ellátásának támogatására Elnöki Kabinet működik.
  - (2) Az Elnöki Kabinet tagjainak alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján, az általa meghatározott létszámkeretben kerül sor. Az Elnöki Kabinet tagjai felett egyebekben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy a fegyelmi eljárással kapcsolatos esetleges munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
  - (3) Az Elnöki Kabinet tagjainak szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja, aki tájékoztatja a főigazgatót az Elnöki Kabinet tagjai által végzendő feladatokról.
  - (4) Az Elnöki Kabinet tagja eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, amelyről tájékoztatja a főigazgatót és az érintett szervezeti egység vezetőjét. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

### 4. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

- 7. §**
- (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.
  - (2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
  - (3) Az igazgatók alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
  - (4) Az Elnöki Titkárságot vezető igazgató, az alkotmányossági és jogi igazgató, a kommunikációs igazgató, a Belföldi Programok Igazgatóságát vezető igazgató, valamint a külügyi igazgató – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet.
  - (5) Az igazgató
    - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezet, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
    - b) dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
    - c) gondoskodik az igazgatóság munkaterve, valamint az igazgatóság álláshelyein ellátandó feladatok elkészítéséről, jóváhagyásra felterjeszti azokat,
    - d) gyakorolja az igazgatóság nevében a kiadmányozási jogot,
    - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
    - f) intézkedést kezdeményez a főigazgatónál az igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
    - g) a köztársasági elnök felkérésére közreműködik az Elnöki Kabinet munkájában.
  - (6) Az Elnöki Titkárságon, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóságon, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóságon, valamint a Külügyi Igazgatóságon igazgatóhelyettes is, a Kommunikációs Igazgatóságon, valamint a Protokoll Igazgatóságon igazgatóhelyettesek is működnek. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorol.
  - (7) Az igazgatót akadályoztatása esetén – általános helyettesként – az igazgatóhelyettese, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, több igazgatóhelyettes esetén az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott rendben látják el. Az igazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
  - (8) Az igazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra, az igazgatóhelyettes az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a helyettes államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

## 5. A főhadsegéd

- 8. §**
- (1) A köztársasági elnököt főparancsnoki feladat- és hatáskörének ellátásában a főhadsegéd segíti, akit a köztársasági elnök közvetlenül irányít. A főhadsegéd igazgatóként vezeti a Honvédelmi Igazgatóságot.
  - (2) A főhadsegéd esetében a közszolgálati munkaszerződés megkötésére és a felmentésre a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor. A főhadsegéd felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  - (3) A főhadsegéd jogállására a Kút. rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (4) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.
  - (5) A főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

## 6. A Corvin-lánc Iroda vezetője

- 9. §**
- (1) A Corvin-lánc Irodát irodavezető vezeti, aki gyakorolja a Corvin-lánc Iroda tekintetében a 7. § (1), (2) és (5) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket.
  - (2) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A Corvin-lánc Iroda vezetője felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  - (3) A Corvin-lánc Iroda vezetője közszolgálati jogviszonyban áll, jogállására a Kút. rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (4) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét akadályoztatása esetén az általa a főigazgató jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

## 7. A Sándor-palota munkatársa

- 10. §**
- (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Kút., munkavállalók tekintetében továbbá a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A Sándor-palota munkatársa
    - a) feladatait a Sándor-palota érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Sándor-palota belső szabályzatai által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok figyelembevételével, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
    - b) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Sándor-palota munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
    - c) gondoskodik a Sándor-palota feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
    - d) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Sándor-palotánál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
    - e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Sándor-palota működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
    - f) közreműködik a Sándor-palota által – különböző hivatali célok megvalósításának érdekében – szervezett tevékenységekben,
    - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
    - h) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Sándor-palota hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Sándor-palota érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
    - i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
    - j) a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
    - k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
    - l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
    - m) jogosult a Sándor-palota tárgyívben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
    - n) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyének betöltéséhez szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.



## **8. A köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesített közszolgálati jogviszony**

- 11. §** A főigazgató a 26. § (1) bekezdésében foglaltak szerint határozza meg azokat az álláshelyeket, amelyeken a közszolgálati jogviszony a köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesül. Ezt a tényt az érintett köztisztviselő közszolgálati munkaszerződésében is rögzíteni kell.

### *III. FEJEZET*

#### *A SÁNDOR-PALOTA ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI*

## **9. Elnöki Titkárság**

- 12. §** Az Elnöki Titkárság
1. felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért,
  2. közreműködik az elnöki programok előkészítésében és lebonyolításában,
  3. ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
  4. vezeti a köztársasági elnök naptárát,
  5. fogadja, előszűri és egyezteti a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat és felkéréseket,
  6. a Főigazgatói Kabinettel együttműködve előkészíti a programokon való részvételre vonatkozó döntést,
  7. a Főigazgatói Kabinettel közreműködik a köztársasági elnöki programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében, elkészíti a felkérésekre adandó válaszleveleket,
  8. kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
  9. a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
  10. ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
  11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.

## **10. Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság**

- 13. §** Az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság
1. közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatásköreinek gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít,
  2. előkészíti a köztársasági elnök által esetlegesen benyújtandó törvényjavaslatokat és Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, valamint népszavazási kezdeményezéseket, közreműködik a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
  3. alkotmányossági szempontból elemzi és véleményezi az Országgyűlés tárgysorozatán lévő törvényjavaslatokat és az Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, az Országgyűlés által elfogadott törvényeket és Alaptörvény-módosításokat,
  4. elvégzi az aláírt törvény és Alaptörvény-módosítás kihirdetésének elrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a törvények nyilvántartásáról,
  5. közreműködik alkotmányossági aggály esetén az Alkotmánybíróságnak küldendő köztársasági elnöki indítvány, az Országgyűlésnek megfontolásra visszaküldés esetén a visszaküldő levél előkészítésében,
  6. törvényességi szempontból megvizsgálja, és döntéshozatalra előkészíti a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó ügyeket, előterjesztéseket,
  7. előkészíti a köztársasági elnök választás és népszavazás kitűzésével összefüggő, kinevezési, kegyelmi és méltányossági, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat, közreműködik a köztársasági elnök kiténtetési, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatainak ellenőrzésében,
  8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében, valamint – a Közkapcsolati Iroda által előkészített döntések kivételével – intézkedik az egyes köztársasági elnöki döntések hivatalos lapban történő közzététele iránt,

9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,
10. nyomon követi a törvény-előkészítési és -alkotási folyamatot, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó egyeztető fórumok tanácskozásain, a köztársasági elnök döntéshozatalához szükséges információáramlás biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alkotmányos és más közigazgatási szervekkel,
11. a feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat (compliance jellegű feladatok ellátása),
12. közreműködik a közérdekű adatigénylések válaszainak előkészítésében,
13. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
14. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,
15. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a főigazgatót, illetve a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,
16. a köztársasági elnök vagy a főigazgató felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt más szervezeti egységek számára,
17. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,
18. támogatja a köztársasági elnököt a Szent Korona Testület elnöki tisztségéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,
19. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint
20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízta.

## 11. Belföldi Programok Igazgatósága

**14. §** A Belföldi Programok Igazgatósága – a 18. § hatálya alá nem tartozó ügyekben –

1. közreműködik a belföldi programok előkészítésében és lebonyolításában,
2. részt vesz a szükséges felkészítő és háttéranyagok összeállításában, ennek keretében együttműködik a Közösségi Szolidaritási Igazgatósággal és a Főigazgatói Kabinettel,
3. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező belföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében,
4. a Kommunikációs Igazgatósággal, valamint a Közösségi Szolidaritási Igazgatósággal és a Főigazgatói Kabinettel együttműködésben közreműködik a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében, elemzésében,
5. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart az állami és önkormányzati tisztségviselőkkel, egyházakkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel, tudományos intézményekkel,
6. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett levelek megválaszolásában,
7. részt vesz a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagok összeállításában, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,
8. az Elnöki Kabinettel, a Főigazgatói Kabinettel és a Külügyi Igazgatósággal együttműködve gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
9. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízta.

## 12. Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság

**15. §** (1) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság a Sándor-palota gazdasági szervezete.

(2) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság

1. a főigazgató számára döntésre előkészíti a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási ügyeit,
2. ellátja a Sándor-palota és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodását, számvitelét, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelését, bérszámfejtését és üzemeltetését érintő jogszabályban meghatározott feladatokat,

3. előkészíti főigazgatói jóváhagyásra és előterjesztésre a Köztársasági Elnökség költségvetésére, beszámolására és zárszámadására vonatkozó javaslatot; gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott költségvetés jogszerű végrehajtásáról,
4. előkészíti a Sándor-palota által kötendő szerződések tervezeteit,
5. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, számlavezetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,
6. adatokat szolgáltat a kincstári törzskönyvi nyilvántartásnak,
7. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt adatszolgáltatást,
8. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,
9. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal,
10. előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról,
11. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota közbeszerzéseit,
12. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a főigazgató részére,
13. a Közkapcsolati Irodával együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések elkészíttetéséről és beszerzéséről, valamint a kitüntetési raktárkészlet-nyilvántartás kezeléséről, továbbá együttműködik a Corvin-lánc Irodával,
14. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Sándor-palota államfői protokollkeretének megfelelő felhasználásáról, továbbá – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodás alapján – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal való elszámolásról, melynek keretében biztosítja a támogatási előirányzatok és a támogatások átadását,
15. a Protokoll Igazgatósággal, valamint a külügyi igazgatóval együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
16. a Protokoll Igazgatósággal, valamint a Belföldi Programok Igazgatóságát vezető igazgatóval együttműködve ellátja a köztársasági elnök belföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
17. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
18. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet, és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,
19. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja – a Magyar Államkincstár által biztosított és működtetett programon keresztül – a bérszámfejtést, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint teljesíti – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a bérszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatásokat,
20. ellátja a Sándor-palota székhelye és telephelye, valamint a köztársasági elnöki rezidencia kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
21. a főigazgató utasításai szerint ellátja a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományai pénzügyi lebonyolítását,
22. tartja a kapcsolatot az üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel,
23. a vonatkozó jogszabályok, továbbá a szerzői jog, valamint a gazdálkodásra és az infokommunikációs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett üzemelteti és fejleszti a Sándor-palota informatikai és távközlési infrastruktúráját,
24. felhasználói támogatást nyújt, biztosítja a felhasználók által használt informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,
25. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiai tervét, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai tervet,
26. naprakész nyilvántartást vezet a szoftverlicenckről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést,
27. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével járó feladatokat,
28. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,
29. kezeli a köztársasági elnök vagyonynyilatkozatát, gondoskodik annak honlapon történő közzétételéről,
30. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,

31. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
  32. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.
- (3) A Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató.

### 13. Honvédelmi Igazgatóság

#### 16. § A Honvédelmi Igazgatóság

1. támogatja a köztársasági elnök főparancsnoki funkciójához kapcsolódó feladatainak ellátását, végzi a Sándor-palota honvédelemmel kapcsolatos feladatait,
2. a köztársasági elnök tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az ország védelmi-igazgatási rendszerének alakulását és a Magyar Honvédségnél érvényesülő folyamatokat,
3. a Magyar Honvédség főparancsnoki funkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges információkat gyűjt, elemzéseket végez, egyeztetéseket készít elő és folytat a köztársasági elnök és a Sándor-palota számára,
4. kapcsolatot tart az Országgyűlés honvédelemmel, rendészettel, valamint nemzetbiztonsággal foglalkozó bizottságával, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Honvéd Vezérkar legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,
5. részt vesz a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
6. figyelemmel kíséri a honvédelmi tárgyú jogalkotást,
7. szervezi a Magyar Honvédség szervezeteinél sorra kerülő elnöki látogatásokat, valamint a köztársasági elnök részvételével megrendezett honvédségi programokat,
8. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
9. részt vesz a tábornoki kinevezési és előléptetési okiratok átadásának előkészítésében, szervezésében,
10. vezetését igazgatóként ellátó főhadsegéd a köztársasági elnök mellett vagy képviselőjében ellátja a szükséges katonai protokolláris feladatokat,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

### 14. Kommunikációs Igazgatóság

17. § (1) A Kommunikációs Igazgatóságon sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, valamint intézményi kommunikációért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működik.

#### (2) A Kommunikációs Igazgatóság

1. a Belföldi Programok Igazgatóságával, illetve a Közösségi Szolidaritási Igazgatósággal együttműködésben előkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit,
2. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
3. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával megválaszolja a sajtómegkereséseket,
4. működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségimédia-felületeit,
5. szervezi és bonyolítja a köztársasági elnök médiában való megjelenését: elkészíti az elnöki programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,
6. kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,
7. ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, azok közzétételét, archiválását,
8. ellátja az egyediesített fotókkal összefüggő állampolgári kapcsolattartási feladatokat,
9. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

## 15. Községi Szolidaritási Igazgatóság

- 18. §** A Községi Szolidaritási Igazgatóság a köztársasági elnök perifériára szorult társadalmi csoportokkal, a rászorultság és a társadalmi kitettség alapján kiemelt figyelmet érdemlő társadalmi ügyekkel, valamint a társadalmi felzárkózással foglalkozó tevékenységéhez kapcsolódóan
1. közreműködik a belföldi programok előkészítésében és lebonyolításában,
  2. részt vesz a szükséges felkészítő és háttéranyagok összeállításában, ennek keretében együttműködik a Belföldi Programok Igazgatóságával és a Főigazgatói Kabinettel,
  3. ellátja a tanácsadó és elemző feladatokat; a stratégiai tanácsadás terén segíti a köztársasági elnököt, közreműködik a köztársasági elnök döntéseinek előkészítésében,
  4. a Kommunikációs Igazgatósággal, valamint a Belföldi Programok Igazgatóságával együttműködésben közreműködik a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében, elemzésében,
  5. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett levelek megválaszolásában,
  6. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

## 16. Külügyi Igazgatóság

- 19. §** (1) A Külügyi Igazgatóság vezetője – igazgatóként – a köztársasági elnök diplomáciai tanácsadója.
- (2) A Külügyi Igazgatóság
1. előkészíti a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a misszióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
  2. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező külföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében,
  3. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagokat, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,
  4. figyelemmel kíséri a külpolitika alakulását, ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával, illetve más, kül-, Európa-, biztonság- és védelempolitikai kérdésekben illetékes állami és kormányzati intézményekkel, a diplomáciai testület tagjaival, valamint külföldi államfői hivatalok külügyi szervezeti egységeivel,
  5. javaslatot készít a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységére, valamint nyilvántartja e programjait,
  6. együttműködik a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a köztársasági elnök külföldi látogatásai kapcsán a Protokoll Igazgatósággal, a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási kapcsán a Belföldi Programok Igazgatóságával és a Protokoll Igazgatósággal a programok előkészítésében, valamint megvalósításában,
  7. az Elnöki Kabinettel, a Főigazgatói Kabinettel és a Belföldi Programok Igazgatóságával együttműködve gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
  8. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,
  9. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
  10. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve koordinálja a köztársasági elnök külügyi természetű tevékenységének közösségi médiás megjelenését, illetve az azzal összefüggő közleményeket,
  11. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz az igazgatóság feladatkörébe tartozó programokra,
  12. közreműködik a köztársasági elnök házastársának külügyi és diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,
  13. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

## 17. Protokoll Igazgatóság

- 20. §** (1) A Protokoll Igazgatóság igazgatója az államfői protokollfőnök.
- (2) A Protokoll Igazgatóságon belföldi protokollért felelős igazgatóhelyettes és külföldi protokollért felelős igazgatóhelyettes működik.
- (3) A Protokoll Igazgatóság
1. ellátja a köztársasági elnök külügyi, diplomáciai és – a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, valamint a Sándor-palotán belüli – belföldi közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok előkészítése és szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kíséretéről, valamint ellátja az egyéb kapcsolódó feladatokat,
  2. előkészíti és megszervezi az 1. pontban megjelölt programokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,
  3. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és megszervezi a köztársasági elnök belföldi – nem külügyi, nem a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, a Sándor-palotán kívüli – programjait, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkával járó levelezést, gondoskodik a rendezvények megfelelő előkészítéséről és megvalósításáról, ellátja a kapcsolódó feladatokat,
  4. az érintett állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
  5. előkészíti a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kitüntetések átadásának lebonyolításáért,
  6. a Külügyi Igazgatósággal, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve előkészíti, megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai programjait,
  7. a Külügyi Igazgatósággal, az Elnöki Titkársággal, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatakkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási megszervezésében és megvalósításában,
  8. figyelemmel kíséri – a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,
  9. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,
  10. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
  11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

## 18. Corvin-lánc Iroda

- 21. §** A Corvin-lánc Iroda
1. ellátja a Magyar Corvin-lánccról és a Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2023. évi XLIX. törvényben részére meghatározott feladatokat,
  2. az 1. pont szerinti feladatainak ellátása során együttműködik a Közkapcsolati Irodával, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Protokoll Igazgatósággal,
  3. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Corvin-lánc Iroda feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
  4. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a főigazgató megbízza.

#### IV. FEJEZET

#### A SÁNDOR-PALOTA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

##### 19. Az Elnöki Értekezlet

- 22. §** (1) Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.
- (2) Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a főigazgató, az igazgatók, az Elnöki Kabinet tagjai, a Főigazgatói Kabinet főigazgató által kijelölt tagjai és szükség szerint a köztársasági elnök által meghívott további személyek vesznek részt.
- (3) Az Elnöki Értekezlet feladata a köztársasági elnök programjairól, döntéseiről, illetve a Sándor-palota feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

##### 20. Főigazgatói értekezletek

- 23. §** (1) A főigazgatói értekezletek célja a köztársasági elnök feladatai ellátásának támogatása, programjainak, döntéseinek előkészítése, valamint a Sándor-palota operatív feladatellátásának biztosítása érdekében az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása, továbbá a feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- (2) A vezetői szintű főigazgatói értekezleten az igazgatók és az igazgatóhelyettesek, valamint az Elnöki Kabinet tagjai és a Főigazgatói Kabinet főigazgató által kijelölt tagjai vehetnek részt. Az egyéb főigazgatói értekezleten a főigazgató által meghívott további munkatársak is részt vehetnek.
- (3) A főigazgatói értekezleteket a Főigazgatói Kabinet készíti elő.

##### 21. Főigazgatói munkacsoportok

- 24. §** (1) A főigazgató egy vagy több igazgatóság feladatkörét érintő, illetve egyetlen igazgatóság meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportnak minden esetben tagja a Főigazgatói Kabinet főigazgató által kijelölt tagja.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagját a helyettesítésére egyébként jogosult vagy kijelölt személy helyettesítheti.

#### V. FEJEZET

#### A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

##### 22. Általános szabályok

- 25. §** (1) A szervezeti egységek feladatköreik ellátása során a Sándor-palota egységes működésének biztosítása végett együttműködnek.
- (2) Az egyes igazgatóságok hatáskörét érintő szerződések tekintetében a főigazgató az igazgatóság vezetőjével egyeztetve, illetve az egész Köztársasági Elnökség fejezetet vagy az Elnöki Kabinetet érintő kérdésekben a főigazgató a köztársasági elnökkel egyeztetett módon jár el.
- (3) A Sándor-palota valamennyi munkatársa köteles a Sándor-palota feladatainak végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a Főigazgatói Kabinet és a szervezeti egységek vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek kötelesek a Főigazgatói Kabinetet, valamint egymást tájékoztatni, együttműködni, és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

##### 23. A Sándor-palota utasításai és szabályzatai

- 26. §** (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.
- (2) A főigazgató és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

## 24. A Sándor-palota képvisellete

- 27. §** (1) A Sándor-palota általános képviselétét a főigazgató látja el.  
(2) A Sándor-palota nevében történő szóbeli nyilatkozattételre – a köztársasági elnök mellett – a főigazgató jogosult, azzal, hogy a köztársasági elnök vagy a főigazgató a szóbeli nyilatkozattételre eseti jelleggel felhatalmazást adhat a kommunikációs igazgató, a főhadsegéd vagy a Sándor-palota más munkatársa számára.

## 25. Rendelkezés a Sándor-palota pénzügyi rendszere felett

- 28. §** (1) A Köztársasági Elnökség fejezet bankszámlái felett a köztársasági elnök és a főigazgató által együttesen írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.  
(2) A Sándor-palota bankszámlái felett a főigazgató által írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.

## 26. A kiadmányozás rendje

- 29. §** A Sándor-palota kiadmányozási szabályzatát a főigazgató utasításban állapítja meg.

## 27. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 30. §** (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
- a főigazgató,
  - az igazgató, az igazgatóhelyettes,
  - a Corvin-lánc Iroda vezetője,
  - a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
  - a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
  - a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint
  - az állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.
- (2) A Vnytv. 4. § d) pontja szerint, a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, azok a nem közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére, akik a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében, illetve az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

## 28. Bélyegzőhasználat

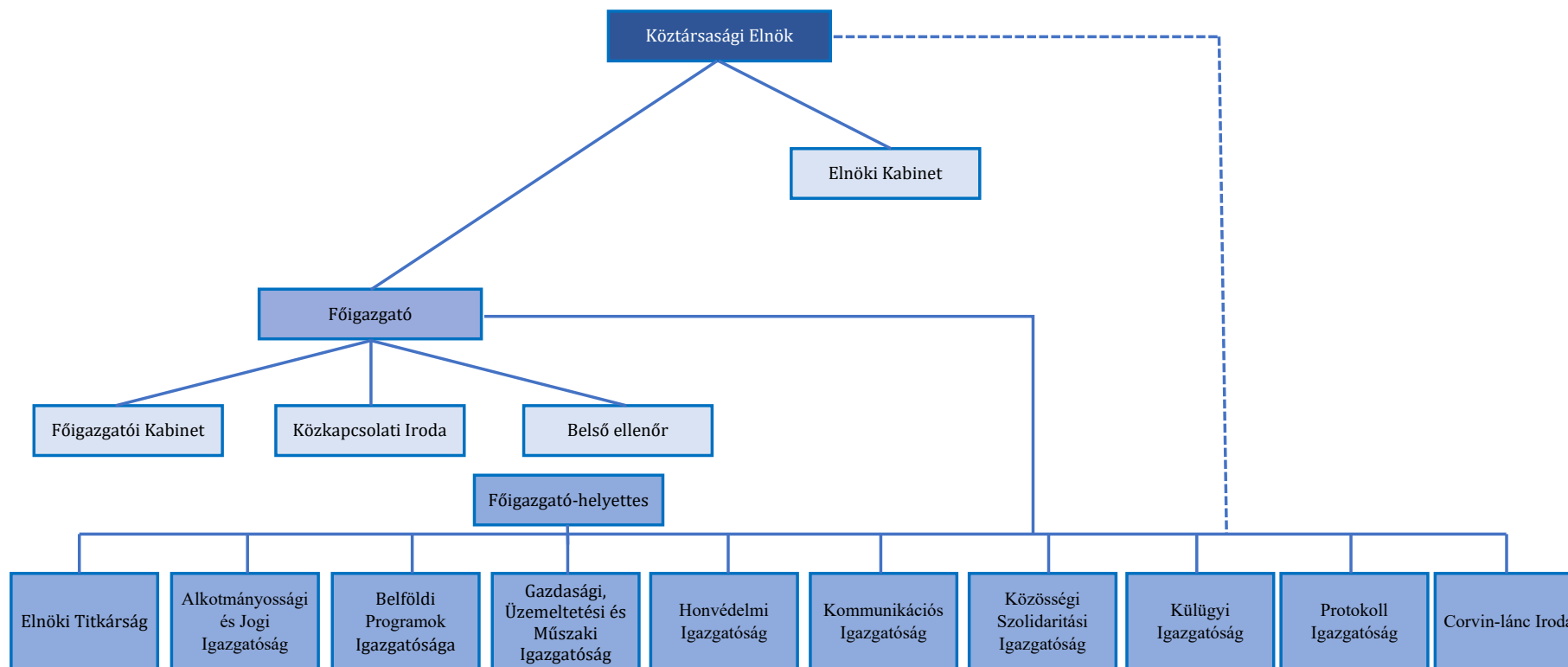
- 31. §** A Sándor-palota hivatali körbélyegzője Magyarország címerét és a Sándor-palota feliratot tartalmazza. A hivatali körbélyegző egyéb tartalmi elemeinek és formai megjelenésének részletes leírását, a Sándor-palotában használt egyéb bélyegzők formai és tartalmi elemeit, valamint a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.



*VI. FEJEZET**A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE*

- 32. §** (1) A Sándor-palota költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait a Sándor-palota erről szóló szabályzata állapítja meg.
- (2) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása alatt kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a Sándor-palota stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt, továbbá kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet. Értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére. A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.
- (3) A Sándor-palota külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésre jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a főigazgató veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket tenni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

### A Sándor-palota szervezeti felépítése



## **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2024. (IV. 4.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) 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 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 35/2024. (03. 21.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2024. március 22-étől kell alkalmazni.

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

### *1. melléklet a 2/2024. (IV. 4.) MNB utasításhoz*

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók  
Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.  
Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető vagy az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.  
Az ügyvezető igazgatók feladatköre:  
– az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,  
– az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselete,  
– az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,  
– részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,  
– a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.  
A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:  
– Elnöki kabinetet irányító ügyvezető igazgató,  
– közgazdasági és költségvetési elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató,  
– jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató,  
– monetáris politikáért, pénzügyi és versenyképességi elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,  
– nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,  
– pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,  
– fenntartható pénzügyekért, digitális felügyelésért és felügyeleti koordinációért felelős ügyvezető igazgató,  
– pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,  
– tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,  
– engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,  
– digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.”

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.2–2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2.2. A KÖZGAZDASÁGI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELEMZÉSEKÉRT ÉS STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- 2.2.1. Költségvetési elemzések igazgatóság
  - 2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály
  - 2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály
  - 2.2.1.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály
- 2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság
  - 2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály
    - 2.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály
    - 2.2.2.1.2. Big Data osztály
    - 2.2.2.1.3. Infláció elemzési osztály
  - 2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály
- 2.2.3. Statisztikai igazgatóság
  - 2.2.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály
    - 2.2.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
    - 2.2.3.1.2. Fizetési mérleg osztály
    - 2.2.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály
  - 2.2.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály
    - 2.2.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály
    - 2.2.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály
    - 2.2.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály
  - 2.2.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
    - 2.2.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály
    - 2.2.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály
  - 2.2.3.4. Adatgazdálkodási főosztály
    - 2.2.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
    - 2.2.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály
    - 2.2.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

**2.3. A JEGYBANKI ESZKÖZTÁRÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- 2.3.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály
- 2.3.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály
- 2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
  - 2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
    - 2.3.3.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály
  - 2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály
  - 2.3.3.3. Makroprudenciális politika főosztály
- 2.3.4. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság
  - 2.3.4.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály
  - 2.3.4.2. Kockázatkezelési főosztály
  - 2.3.4.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály
    - 2.3.4.3.1. Likviditáskezelési osztály
    - 2.3.4.3.2. Eszköztár- és tartalékstratégiai osztály
- 2.3.5. Pénz- és devizapiac igazgatóság
  - 2.3.5.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
    - 2.3.5.1.1. Forintpiaci műveletek osztály
    - 2.3.5.1.2. Devizapiaci műveletek osztály
  - 2.3.5.2. Devizatartalék-kezelési főosztály
    - 2.3.5.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály
    - 2.3.5.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály
    - 2.3.5.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály

## **2.4. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI ÉS VERSENYKÉPESSÉGI ELEMZÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

2.4.1. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

2.4.2. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

2.4.2.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.4.2.2. Piaci elemzések főosztály

2.4.2.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály

2.4.2.2.2. Piacmonitoring osztály

2.4.2.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

2.4.2.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály

2.4.2.5. Digitális jegybankpénz főosztály

2.4.3. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

2.4.3.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

2.4.3.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

2.4.3.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály"

3. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.2–2.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„2.2. A közgazdasági és költségvetési elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A közgazdasági és költségvetési elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a Bank által készített közgazdasági elemzésekért és előrejelzésekért, valamint minden további olyan ügyért, projektért, amellyel a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök megbízta.

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belöldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (a továbbiakban: IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

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

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz a Versenyképességi jelentés, a Versenyképességi tükrös és a Fenntarthatósági jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

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

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóként figyelemmel kíséri a Bank statisztikai szolgálatának ellátását, a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítását, működtetését, karbantartását és fejlesztését. Meghatározza az adatvagyon kezelésének és felhasználásának stratégiai irányait. Felügyeli a Bankhoz beérkező adatok minőségének fenntartását, a Bankban az adatok kapcsán jelentkező felhasználói igények kielégítésének

folyamatát, valamint az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai és határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában folytatott hatósági eljárásokat.

### **2.2.1. Költségvetési elemzések igazgatóság**

A Költségvetési elemzések igazgatóság elemzi a költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-elemző munkát végez, egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Más területekkel együttműködve kutatásokat végez a költségvetési és más gazdaságpolitikai intézkedések strukturális hatásairól. Magyarország fenntartható fejlődésének biztosítása érdekében strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, egyaránt figyelembe véve a nemzeti sajátosságokat és a nemzetközi legjobb gyakorlatokat. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

#### **2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály**

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzüpiacok alakulására és a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn a Pénzügyminisztérium és – alelnöki kijelölés esetén – az ÁKK szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési kutatások főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

#### **2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály**

1. a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési elemzési főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

### **2.2.1.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály**

1. alkalmazott kutatásokat végez a magyar gazdaság reálgazdasági, munkaerőpiaci, pénzügyi és más strukturális folyamataival kapcsolatban;
2. kutatásokat folytat a strukturális erejű gazdaságpolitikai intézkedések hatásainak felmérésére, és hatásvizsgálatokat végez a lehetséges jövőbeni gazdaságpolitikai intézkedések potenciális hatásaival kapcsolatban;
3. felmérések és mikroadatok alapján elemzi a vizsgált vállalati kör helyzetét, lehetőségeit és kihívásait, valamint további mikroelemzéseket végez egyéb, a Bank felsővezetése által azonosított területeken;
4. a kutatások eredményét a Bank belső fórumai elé terjeszti, a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja, illetve felsővezetői igényre prezentációt készít;
5. együttműködik más igazgatóságokkal (különösen a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal) közös kutatási projektekben;
6. közreműködik a Versenyképességi jelentés és Növekedési jelentés strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;
7. figyelemmel követi a középtávú, fenntartható fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról szóló nemzetközi gazdaságpolitikai vitákat, ajánlásokat és publikációkat, illetve ezekről igény esetén tájékoztatást nyújt a Bank belső fórumai és felsővezetői számára;
8. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
9. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
10. szervezi a Bank vendégkutató programját;
11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében;
12. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál.

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

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs Jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlanpiaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal, valamint a Versenyképességi és strukturális elemzési főosztállyal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

#### **2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály**

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. alpontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
7. az 1. és 2. alpontban megjelölt területeken részt vesz a KBER szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) munkacsoportjaiban;
8. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
9. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
10. a jegybank költségvetési elemzéseivel (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

#### **2.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály**

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

#### **2.2.2.1.2. Big Data osztály**

1. a rendelkezésre álló eszközök segítségével adatokkal, adatbázisokkal látja el a Közgazdasági elemzési és a Közgazdasági modellezési főosztályt. Az adatok felölelik a hivatalos forrásokat, illetve az interneten fellelhető strukturálatlan információkat;
2. az elemzéshez szükséges adatok megszerzését és letöltését automatizálja, adatbázisba rendezi, és elemzési célból előkészíti;
3. támogatja a Big Data adatok felhasználását a közgazdasági elemzési és előrejelzési munkában, különösen a GDP és az inflációs adatok ténybecslésében;
4. részt vesz az adatok szerveroldali adatbázisban történő tárolásának kialakításában és elérhetővé tételében;
5. folyamatosan konzultál az Informatikai igazgatósággal és az Informatikai biztonsági főosztállyal az adatok minél gyorsabb és problémamentesebb elérhetőségének biztosítása céljából;
6. felméri és szükség esetén megteszi a szükséges lépéseket az adatok beszerzéséhez kapcsolódó jogi kérdések tisztázásában.

#### **2.2.2.1.3. Infláció elemzési osztály**

1. elemzi a hazai inflációs folyamatok alakulását, a várható pályára vonatkozóan előrejelzést készít;
2. elemzéseket és publikációkat készít az árstabilitás biztosításának szempontjából meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
3. részt vesz az inflációs folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;



4. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag infláció alakulásáról szóló fejezetrészeit;
5. nyomon követi a hazai infláció alakulásának szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek.

### **2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály**

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági módszereket készít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi módszertani fejlesztési irányokat, javaslatokat dolgoz ki új módszertanok fejlesztésére, a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseire középhávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;
7. modellépítési, fejlesztési és kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli;
8. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
9. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
10. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
11. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben.

### **2.2.3. Statisztikai igazgatóság**

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása, és ennek keretében a Bank információs rendszerének és Adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Ezenfelül 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 – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

#### **2.2.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály**

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi az elsődleges adatbefogadó rendszerekben befogadott adatokat; feldolgozó rendszerek segítségével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatbefogadás és feldolgozás ellenőrzési szempontjait, és makroszintű ellenőrzésnek veti alá az adatokat;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, kialakítja és folyamatosan karbantartja

- az egyes adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatszolgáltatói regisztereket, rendszerei 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.

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

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít, a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal együttműködve összeállítja és közzéteszi a pénzforgalomra vonatkozó statisztikai adatokat;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási, valamint pénzforgalmi statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és 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.

#### **2.2.3.1.2. Fizetési mérleg osztály**

1. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
2. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról,

valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

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

#### **2.2.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály**

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

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

3. az államháztartási statisztikák területén a 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 EKB Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét.

#### **2.2.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály**

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

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

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

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;

4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint 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. a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíjhatóság (a továbbiakban: EIOPA), valamint az Európai Értékpapíripiaci Hatóság (a továbbiakban: ESMA) megfelelő testületeiben;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos, helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a feladatkörébe tartozó statisztikák elkészítéséhez szükséges adatkörökben a kialakított módszertan alapján folyamatos szakértői adatminőség-ellenőrzést végez;
11. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
12. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
13. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
14. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
15. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökhöz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt, igény esetén értékeli a felügyelt intézmények adatszolgáltatási tevékenységét;
16. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását;
17. az adatgazda szervezeti egységek, az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály, valamint a Felügyeleti Koordinációs Központ és az Informatikai igazgatóság közreműködésével ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

#### 2.2.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

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

#### 2.2.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

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

#### 2.2.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály

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

### 2.2.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

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

### 2.2.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály

1. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
2. a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő anyagok összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésiméreg 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 költégtudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költség-haszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
8. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
9. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
10. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
11. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
12. a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatok ellátásában együttműködik a Felügyeleti statisztikai főosztállyal;
13. összeállítja, és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt;
14. értesíti az érintett intézményeket a Bank adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről vagy visszavonásáról.

### 2.2.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
  - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,
  - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza – a Statisztikai igazgatóság adatbefogadó rendszerein keresztül befogadott és azokban definiált –

- a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
  4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
  5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a 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 díjbevételek 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. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében, és visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
  11. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszerek közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
  12. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

#### **2.2.3.4. Adatgazdálkodási főosztály**

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

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

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

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

#### **2.2.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály**

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében
  - a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
  - b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
  - c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, 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 döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
- g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
- h) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
- i) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon-kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket, és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer- és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében
- a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását, és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
- c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és -elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésben, követelmény-specifikációjában és tervezésében,
- d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

#### **2.2.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály**

1. ellátja a Statisztikai igazgatóság kezelésében lévő adatvagyon stratégiai kezelésének feladatait. Ennek keretében
- a) stratégiai és megvalósítási javaslatokat készít az adatvagyon-menedzselési feladatokkal kapcsolatban,
- b) szakmailag irányítja az adatvagyon-optimalizálást célzó projekteket, feladatokat (pl. adatleltár, adatgyűjtések optimalizálása stb.),
- c) részt vesz a granulált adatgyűjtések igényeinek elemzésében és hasznosítási módjuk kialakításában,
- d) együttműködik a társosztályokkal és más szervezeti egységekkel az adatvagyon-kiaknázás szakmai és informatikai megtervezésében, szakértelmével segíti a fejlesztési és tesztelési folyamatokat;
2. ellátja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó mikro- és törzsadatok kezelését és fejlesztését. Ennek keretében
- a) ellátja a jegybanki hitelregiszter (HITREG) adatszolgáltatás bankszakmai feladatait,
- b) meghatározza a kódrendszereket, regisztereket a nemzetközi, hazai és szakterületi szabályokkal, irányelvekkel összhangban,
- c) kialakítja az egységes kódtárakat és regiszterrendszereket a kapcsolódó adatfeldolgozó rendszerek számára,
- d) előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai és felügyeleti adatbefogadási és -feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Felügyeleti Koordinációs Központtal 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;
4. ellátja a felelősségi körébe tartozó publikációk elkészítéséhez és minőségellenőrzéséhez tartozó feladatokat.

#### **2.3. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Továbbá felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló



eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére, a Bank vállalati kötvénypiaci jelenlétére vonatkozó döntések előkészítését, a devizatartalékcél elérésének módját. Irányítja a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveletek végrehajtását egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére vonatkozóan; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; felügyeli a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit és a Bank által megvásárolt vállalati kötvényekre vonatkozó eljárásokat, valamint figyelemmel kíséri a vállalati kötvényportfólió minőségét és kockázatait.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan, továbbá összefogja a Bank felsővezetése részére készülő, a hazai tőkepiac elméleti és gyakorlati fejlesztési lehetőségeiről, a legjobb gyakorlatok lehetséges hazai alkalmazásáról szóló javaslatok elkészítését.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinetrel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

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

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot. Koordinálja a jegybank hazai euróbevezetéssel kapcsolatos elemzéseit. A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

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

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

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

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

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

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenysége ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

### 2.3.1. Strukturált finanszírozás módszertani fősztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre, az irányadó szabályozással összhangban kidolgozza ezek közgazdasági és jogi részleteit a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal, a Jogi igazgatósággal és a Strukturált finanszírozás fejlesztési fősztállyal együttműködve;
2. azonosítja és feltárja a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeit, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket és szakmai gyakorlatokat;
3. azonosítja és feltárja a vállalati adósságot megtestesítő követelések értékpapírosításában rejlő lehetőségeket, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket, szakmai gyakorlatokat;
4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás fejlesztési fősztállyal együttműködve;
5. figyelemmel kíséri és elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosított követelések európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait, és ezek hazai alkalmazási lehetőségeiről rendszeres tájékoztatókat készít a felsővezetők részére;
6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a kormányzati és szabályozási szervekre;
7. javaslatokat tesz a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) működtetése körében a Bank nevében, illetve a Bankon kívüli személyek részéről a Bank érintettségével születő jognyilatkozatok, a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) működtetése során létrejövő jogügyletek, valamint a Banknak a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) működtetését érintő belső dokumentumai, döntés-előkészítő anyagai tartalmának jogi megfelelése biztosítására a Strukturált finanszírozás fejlesztési fősztállyal együttműködve;
8. támogatja a Strukturált finanszírozás fejlesztési fősztályt a jegybanki eszköz(öke)t működtető feladatai ellátásában.

### 2.3.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési fősztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás módszertani fősztállyal együttműködve;
2. kialakítja az érintett szakterületekkel együttműködve a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeinek megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket;
3. támogatja a hazai vállalati kötvénypiaci finanszírozás folyamatát és működését;
4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás módszertani fősztállyal együttműködve;
5. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a pénzügyi intézményekre és piaci szereplőkre;
6. folyamatosan monitorozza a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) kötvényportfoliójának egyedi kockázatait és minőségét;
7. ellátja a kötvényvásárlások előkészítésével, illetve a megvásárolt kötvényekből álló portfólió kezelésével kapcsolatos, más szervezeti egység vagy alegység feladatkörébe nem tartozó feladatokat a Strukturált finanszírozás módszertani fősztállyal együttműködve.

### 2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

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

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentést, a Makroprudenciális jelentést, a Lakáspiaci jelentést, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, a Hitelezési folyamatok című kiadványt, és gondoskodik az anyagok belső és külső kommunikációjáról. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés,

a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés című kiadványok előkészítési folyamatában és véleményezésében.

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló makroprudenciális vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó 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.

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

A jegybanki eszköztáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján a szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

### **2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály**

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swappiaci kitétségek rendszerkockázatát;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;

11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

#### **2.3.3.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály**

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

#### **2.3.3.2. 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 makrostressztesztet végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények [IMF, Nemzetközi Fizetések Bankja (a továbbiakban: BIS) stb.] makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus töképpufferrel kapcsolatos elemzői, döntés-előkészítői munkát;
12. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
13. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;

15. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

### **2.3.3.3. 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 Hitelintézeti felügyeleti és elemzési igazgatóság véleményének kikérésével alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában 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. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;

5. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatételre vonatkozóan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;

6. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;

7. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;

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

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

10. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizaswappiaci 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;

11. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;

12. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;

13. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;

14. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;

15. 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 üléseire, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;

16. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;

17. a Hitelintézeti vizsgálati és fogyasztóvédelmi igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

#### **2.3.4. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság**

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

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

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárázódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése.

Vizsgálja a monetáris politikai eszközök és a devizatartalék környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanki eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával.

##### **2.3.4.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály**

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

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

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

4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;

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

6. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét;

7. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert.

### 2.3.4.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a pénzügyi kockázatnak (piaci, likviditási, hitel- és klímakockázat) kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatomérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
  - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
  - b) limitrendszert működtet a kockázatok korlátozására,
  - c) kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
  - d) pénzügyi szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét,
  - e) elkészíti a Bank mérlegének klímakockázati elemzését, koordinálja a kapcsolódó banki munkafolyamatokat;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. a tartalékkezelés vonatkozásában előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
5. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
6. elvégzi a külföldi partnerek, kibocsátók minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
7. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
8. ellátja a pénzügyi eszköztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
  - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
  - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási értékére és kiértékelési elveire javaslatot tesz,
  - c) a derivatív ügyletek esetében alkalmazandó kockázatkezelési eszközök kapcsán javaslatot fogalmaz meg,
  - d) javaslatot tesz a felmerülő hitelkockázatok kezelésére;
9. operatív feladatkörében gondoskodik
  - a) a pénzügyi eszköztár működtetéséhez kapcsolódóan – a fedezetkezelési rendszer részeként – az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapításáról, a fedezeti értékek napi meghatározásáról,
  - b) a monetáris politikai derivatív ügyletek esetében a margin-számítások végrehajtásáról;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök körére, befogadási értékeire, az alkalmazandó kiértékelési és kockázatkezelési elvekre, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról. Emellett elvégzi a kapcsolódó fedezetértékelési operatív feladatokat.

### 2.3.4.3. Pénzügyi eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

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

#### 2.3.4.3.1. Likviditáskezelési osztály

1. figyelemmel kíséri a pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokat, azonosítja és elemzi a jegybanki eszköztár és kamattranszmisszió szempontjából releváns piaci fejleményeket;
2. elemzi a jegybanki likviditás bankrendszeri és banki szintű alakulását, rendszeres előrejelzést készít a likviditási folyamatokról;
3. összefogja az eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért;
4. az érintett társterületekkel együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekkel kapcsolatos üzletpolitika módosítására;
5. ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, havi rendszerességgel kiszámítja a kötelező tartalék után fizetendő kamatösszeget, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos

feladatokat, továbbá az Eszköztár- és tartalékstratégiai osztály munkáját segítve közreműködik a kötelező tartalék szabályozásának módosításában;

6. rendszeres tájékoztatást készít jegybanki eszközök igénybevételéről és likviditás alakulásáról, szükség esetén az Eszköztár- és tartalékstratégiai osztállyal együttműködve javaslatot tesz az eszköztári elemek alkalmazására, módosítására, kivezetésére;

7. az Eszköztár- és tartalékstratégiai osztály munkáját segítve közreműködik a zöld jegybanki eszköztár kialakításában és fejlesztésében;

8. a Kockázatkezelési főosztály munkáját segítve közreműködik a fedezetkezelési rendszer részeként elfogadott nagyvállalati hitelek elfogadhatóságával kapcsolatos ellenőrzési eljárásban;

9. hitelintézet likviditási válságkezeléséhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak a likviditásnyújtási célú jegybanki eszközre.

#### **2.3.4.3.2. Eszköztár- és tartalékstratégiai osztály**

1. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközök (pl. kötelezőtartalék-rendszer, egynapos betéti és hiteleszközök, elfogadható fedezeti kör, FX-swap-eszközök, kamatcsere-ügyletek) hosszú távon érvényesülő hatásait, a bankok jegybanki eszközökre való ráutaltságát; vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;

2. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (hitel és betétoldali eszközök, jegybanki diszkontkötvény), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapír- és jelzáloglevél-piaci programok, FX-swap-ügyletek, spotpiaci eszközök stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára;

3. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ideértve a kötelező tartalékráta mértékét, a kötelező jegybanki tartalék kapcsán alkalmazandó kamatmértékeket, továbbá a kötelező jegybanki tartalék kiszámítását, illetve képzésének és elhelyezésének módját; a Bankszakjogi főosztállyal együttműködve gondoskodik arról, hogy a tartalékrendszerhez kapcsolódó rendeletek megfeleljenek a vonatkozó monetáris politikai döntéseknek;

4. vizsgálja a monetáris politikai eszközök környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanki eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával;

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

6. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó stratégiáját, a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előre jelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg, tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;

7. közreműködésével segíti a Likviditáskezelési osztály munkáját az eszköztár operatív működtetésében, ideértve az eszközök rendszeres meghirdetését, a társterületekkel való kapcsolattartást és az árazások négyzet-elven történő kivitelezését.

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

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyilvántartási műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia-kamatlábát. Részt vesz a pénzügyi eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatásokat, felkészítő anyagokat készít a banki felsővezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről. Elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat.

Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.



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

#### **2.3.5.1.1. Forintpiaci műveletek osztály**

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást;
2. karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
3. megállapítja és közzéteszi a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia-kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
4. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat.

#### **2.3.5.1.2. Devizapiaci műveletek osztály**

1. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok aranyban megtestesülő részének kezeléséért;
2. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
3. vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

### **2.3.5.2. Devizatartalék-kezelési főosztály**

#### **2.3.5.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály**

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

#### **2.3.5.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály**

1. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;
2. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
3. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat.

#### **2.3.5.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály**

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

### **2.4. A monetáris politikáért, pénzügyi és versenyképességi elemzésekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A monetáris politikáért, pénzügyi és versenyképességi elemzésekért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdásza” tisztségét, támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács

ülésein. Kijelöli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók közül a Monetáris Tanács titkársági funkciókat ellátó személyeket, akik gondoskodnak a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, közreműködnek a kamatláb-változtatásról szóló MNB rendelet Magyar Közlönyben való kihirdetésében, ellátják a Monetáris Tanács üléseinek jegyzőkönyvvezetői feladatait. Felelős a versenyképességi témában megfogalmazott elemzésekért és javaslatokért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a gazdaság versenyképességének állapotáról, a vállalati felmérések eredményéről, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinetrel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén az egyik, Bankot képviselő tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Főfelelősként irányítja a digitális jegybankpénz monetáris politikai hatásmechanizmusainak kutatását, vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, és képviseli a Bankot a kapcsolódó hazai és nemzetközi munkacsoportokban, fórumokon.

Irányítja és felügyeli a Fizetési mérleg jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Versenyképességi jelentés és a Versenyképességi tükör munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Növekedési jelentés és a Költségvetési jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában.

Felelős a nemzetközi monetáris politikai elemzésekért és a jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért.

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

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági és költségvetési elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Alelnöki kijelölés esetén részt vesz az ÁKK-val folytatott egyeztetéseken. E tevékenysége ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

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

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése és a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. kutató-elemző munkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben, egyes gazdasági folyamatok célzott vizsgálata érdekében pedig vállalati felméréseket és mikroelemzéseket is végrehajt;
3. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
4. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;

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

#### **2.4.2. Monetáris politika és pénzüpi elemzés igazgatóság**

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

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

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

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

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

##### **2.4.2.1. Monetáris stratégiai főosztály**

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. felelős a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítéséért, a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítéséért, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában, és a Monetáris Tanács titkársági funkcióit ellátó munkavállalókkal együttműködve azok előkészítésében, kiadásában;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsím intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

#### **2.4.2.2. Piaci elemzések főosztály**

1. heti, valamint havi rendszerességű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsím működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel összeállítja a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
11. elvégzi a BUBOR kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal együttműködésben.

#### **2.4.2.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály**

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

#### **2.4.2.2.2. Piacmonitoring osztály**

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

#### **2.4.2.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály**

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását, a külső sérülékenység nyomon követése és a szükséges devizatartalék-megfelelés fenntartása kapcsán elemzi és előrejelzi a rövid külső adósság alakulását, különös tekintettel a banki mutatókra;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére, a rendelkezésre álló mikroadatokat, illetve a szükség esetén elkészített, a releváns kérdéseket tartalmazó lakossági kérdőív alapján mélyebb elemzéseket készít a lakosság megtakarítási folyamatairól;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezetére alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiacon folyó folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció jegybanki eredményt érintő kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciós stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
8. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és elkészíti – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság közreműködésével – a saját tőke várható alakulásáról szóló évenkénti előrejelzést és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményprognózist;
9. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témakörében;
10. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
11. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
12. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

#### **2.4.2.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály**

1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetének alakulását, különös tekintettel a jegybanki szempontokra, illetve az önfinanszírozási koncepció érvényesülésére;

2. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal;
4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;
5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;
9. képviseli a szakterület és a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon (például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, ESMA benchmark munkacsoport);
10. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat, valamint a Piaci elemzések Főosztállyal együttműködésben elvégzi a kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését;
11. rendszeresen felülvizsgálja a hazai pénzügyi piacok árazási mechanizmusát befolyásoló ún. „fairbank mutatók” körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;
12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiacon kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;
13. részt vesz a Bank oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.

#### **2.4.2.5. Digitális jegybankpénz főosztály**

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

#### **2.4.3. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság**

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomon követése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés

esetén – egyes bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Felelős a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az oktatási feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységgel. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét. Koordinálja a más szervezeti egységekkel közösen végzett átfogó elemző és kutatómunkát gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti témakörökben. Emellett önállóan gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti kutatást és elemzést végez a releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálata és a felsővezetői döntéstámogatás előkészítése érdekében. Az igazgatóság a monetáris politikai folyamatok értékelésével, az átfogó gazdaságelméleti, gazdaságpolitikai és gazdaságtörténeti elemző és kutatómunkával, továbbá a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projekteken való részvételével támogatja a monetáris politikáért, pénzügyi és versenyképességi elemzésekért felelős ügyvezető igazgató munkáját.

#### **2.4.3.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály**

1. nyomon követi a nemzetközi monetáris politikai trendeket és az azokat meghatározó döntéseket, figyelemmel kíséri az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális monetáris politikai témákat, legjobb nemzetközi gyakorlatokat;
2. tájékoztatja a Bank felsővezetését a monetáris politikát meghatározó legfőbb nemzetközi trendekről, valamint a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal együttműködve a nemzetközi jegybanki gyakorlatot érintő kérdésekben közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban, továbbá mindazon kiadványok elkészítésében és véleményezésében, ahol szakterületi érintettsége felmerül;
4. elemzéseket és tanulmányokat készít a nemzetközi monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat is végez;
5. felsővezetői felkészítőket készít a nemzetközi monetáris politikai kérdésekben, illetve e területen javaslatot tesz a jegybanki álláspont kialakítására;
6. képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban, így az EKB Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának első számú és alternatív tagját, valamint az EKB Monetáris Politikai Bizottságának alternatív tagját adja;
7. egyéb nemzetközi monetáris politikai szakmai rendezvényeken, konferenciákon képviseli a Bankot.

#### **2.4.3.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály**

1. felelős a kiemelt monetáris politikai és egyes, jegybanki szemponttól releváns gazdaságtudományi ismeretek átfogó terjesztéséért, egyúttal gyakorlati támogatást nyújt a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
2. előadásokat, konferenciákat, kurzusokat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek és a jegybanki kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
3. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
4. a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutatói, elemzői és ismeretterjesztési munkához;
5. az oktatási feladatok szervezéséért felelős szakterülettel együttműködve részt vesz a Bank oktatási programjaiban, szakmai oldalról támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását; kiemelten a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenységet;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
7. felelős szerkesztőként részt vesz a Bank által kiadott Hitelintézeteki Szemle szerkesztésében.

#### **2.4.3.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály**

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

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

4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály**

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai biztonsági kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Továbbá részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.

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 Bank informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok, valamint a kriptográfiai kulcsok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti
  - a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert,
  - b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,
  - c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,
  - d) a Bank által használt Központi jogosultságkezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultságkezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat, azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;



6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében, gondoskodik az irodai és a kritikus hálózat szétválasztásáról;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt- és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
9. biztonsági ellenőrzést végez az újonnan bevezetendő informatikai alkalmazások Bankba történő integrálhatósága céljából;
10. egyedi kockázatelemzés alapján a fejlesztett alkalmazások esetében biztonsági kód ellenőrzést végeztet külső fél bevonásával.

#### **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 az IT biztonsági fenyegetettségi információk értékelését, és megteszi a szükséges lépéseket azok hasznosítására, illetve az IT biztonsági incidensek megelőzésére;
4. elvégzi a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
6. rendszeresen informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, mely része az IT biztonsági compliance osztály teljes körű kockázatelemzési folyamatainak, és a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, elnöki, alelnöki, 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. 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 releváns hálózati forgalmának monitorozását és rögzítését védő rendszert,
  - d) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,
  - e) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,
  - f) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra egyes elemeinek 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 megfelelőségi feladatokat, ideértve a jogszabályoknak, illetve egyéb követendő ajánlásoknak, valamint a belső szabályoknak való megfelelést.

Ennek keretében

1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;
2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (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;

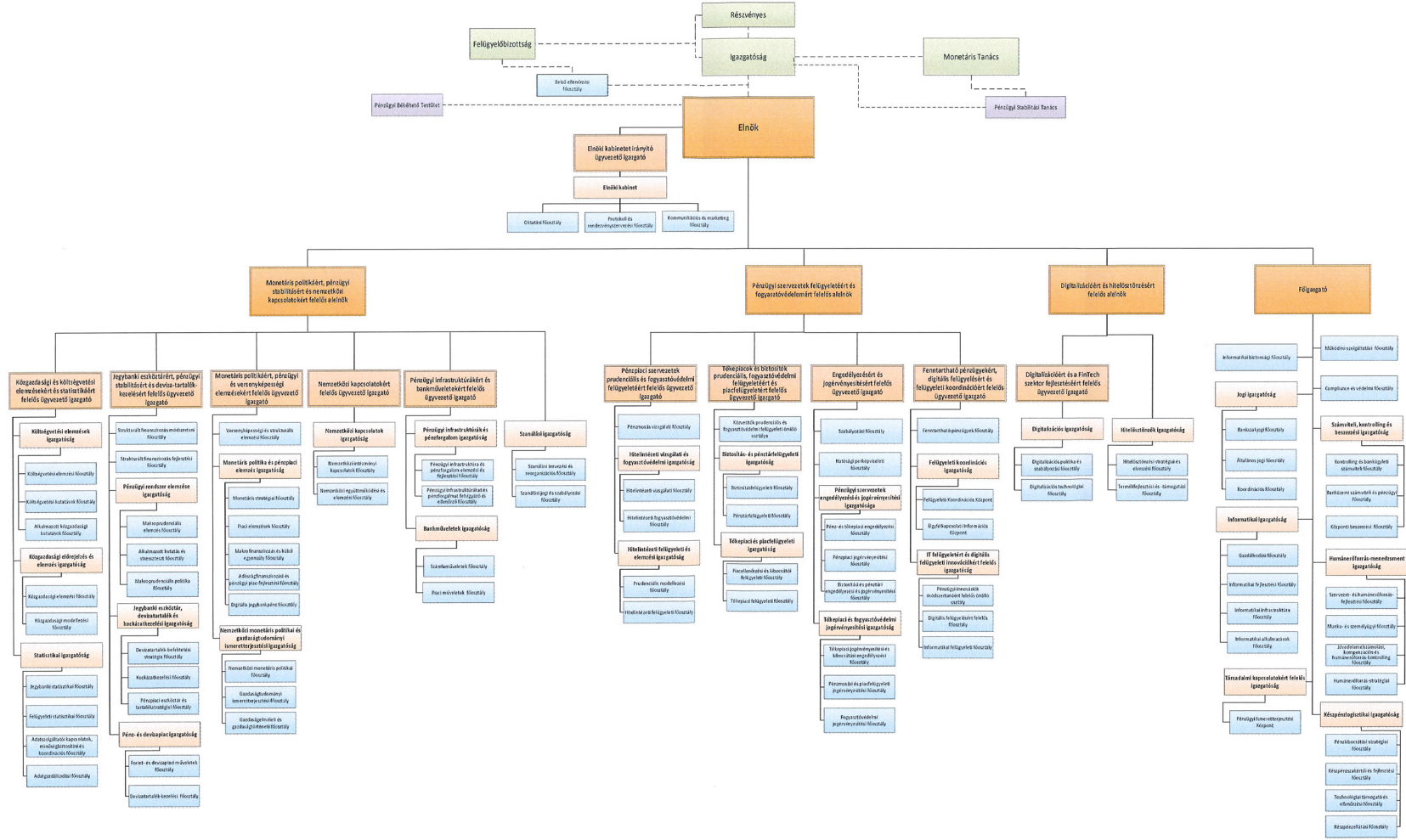
4. biztosítja, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az EKB által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;
  5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint az információbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartatásáról, 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. koordinálja a Központi jogosultságkezelő rendszerben nyilvántartott felhasználói jogosultságok felülvizsgálatának elvégzését a Bankban;
  12. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.”
5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.6.1. alcím 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály)*  
„28. közreműködik a saját tőke várható alakulásáról szóló évenkénti előrejelzés – és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményprognózis – elkészítésében;”
6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.6.2.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály**  
1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP-rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;  
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;  
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;  
4. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;  
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;  
6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank belső befektetéseiről;  
7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;  
8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;  
9. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben;  
10. a hatáskörébe delegált tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszerzetet, 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.”

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.6.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5.1.6.2.3. 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 pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
  4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
  5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköz- és készletértékesítésével, valamint szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
  6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
  7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
  8. elvégzi az analitikus könyvelést érintő törzsadat-kezelést az SAP-rendszerben;
  9. központi vagyongazdálkodóként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
  10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyoneleltározást a Bank vagyongazdálkodásával és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Biztonsági főosztály munkatársaival együttműködve;
  11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;
  12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
  13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
  14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
  15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.”
8. Hatályát veszti az SZMSZ
- a) II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.1.2. alpontja,
  - b) II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.1.2. alcíme.
9. Az SZMSZ Függeléké helyébe a Függelék lép.

### A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2024. március 22. napján



## **Az agrárminiszter 4/2024. (IV. 4.) AM utasítása az Agrárminisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az Agrárminisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed
    - a) az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) valamennyi szervezeti egységére,
    - b) a Minisztérium nemzetközi együttműködési feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő kormánytisztviselőkre,
    - c) ha arról az utasítás kifejezetten így rendelkezik,
      - ca) az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított, felügyelt háttérintézményekre (a továbbiakban: háttérintézmények) és azok foglalkoztatottjaira, valamint
      - cb) a b) pont és a ca) alpont alá nem tartozó személyekre minisztériumi érdekből történő kiküldetésük esetében (a továbbiakban: minisztériumi érdekből kiküldött személy).
  - (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki
    - a) az Európai Unió intézményeiben nemzeti szakértőként foglalkoztatottakra,
    - b) az Európai Unió Tanácsa és az Európai Bizottság által szervezett ülések utazási költségeinek elszámolási rendjére,
    - c) az ideiglenes külföldi kiküldetések elszámolására,
    - d) a belföldi kiküldetésre,
    - e) a reprezentációs költségkeret mértékére és felhasználására,
    - f) a kincstári VIP-kártyák kezelésére és használatára.
- 2. §**
- (1) A Minisztérium nemzetközi együttműködésének koordinálásáért a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felel.
  - (2) A Minisztérium szervezeti egységei az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló AM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltaknak megfelelően az EU és FAO ügyek Főosztályával (a továbbiakban: EUFF), a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával (a továbbiakban: NKAF), valamint a Kárpát-medencei Együttműködések Főosztályával (a továbbiakban: KMEF) együttműködve végeznek nemzetközi tevékenységet a feladatkörükbe tartozó szakterületeken.
  - (3) A nemzetközi vonatkozású hivatalos megkeresést, levelet vagy egyéb ügyiratot – jellegétől és fontosságától függően intézkedésre vagy tájékoztatásra – meg kell küldeni az NKAF, az EUFF és a KMEF közül a feladatkör szerint érintett főosztálynak vagy a Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságának.
  - (4) A nemzetközi vonatkozású ügyirattal kapcsolatos szakmai állásfoglalást az idegen nyelvű változattal együtt a feladatkör szerint érintett minisztériumi szervezeti egység (a továbbiakban: illetékes szervezeti egység), illetve háttérintézmény készíti el. A szakmai állásfoglalás külföldi partnerrel való közlése és a további intézkedés – ha az nem az illetékes szervezeti egység vagy háttérintézmény kizárólagos hatásköre – az NKAF útján történik.
  - (5) A Minisztérium szervezeti egységeinek a nemzetközi kapcsolatfelvételt és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételét az NKAF, az EUFF és a KMEF közül a feladatkör szerint érintett főosztálynál kell kezdeményezniük.
  - (6) A Minisztérium szervezeti egységei és a háttérintézmények jogosultak
    - a) a külföldi partnerrel való, szorosán a feladatkörükbe tartozó, operatív jellegű, valamint
    - b) a nemzetközi szakmai szervezetekkel valókapcsolattartásra, melyek fontosabb eredményeiről tájékoztatják az NKAF, az EUFF és a KMEF közül a feladatkör szerint érintett főosztályt.
  - (7) A Minisztérium állami vezetőinek nemzetközi levelezésével kapcsolatos feladatok ellátása az EUFF, a KMEF és az NKAF feladatkörébe tartozik.
- 3. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolatok kormányzaton belüli egységes alakítása és összehangolása, a minisztériumi állami vezetők nemzetközi tárgyalásainak a kormányzati célokkal egyező előkészítése és lebonyolítása, valamint a Minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületek hatékony külföldi érdekérvényesítése érdekében a Minisztérium részéről az NKAF tartja a kapcsolatot a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM), valamint a hazai és külföldi szaktárcák nemzetközi együttműködésének koordinálásáért felelős szervezeti egységeivel.

- (2) A külföldi országok kormányzati szerveivel és partnerintézményeivel, a nemzetközi szervezetekkel, a miniszter hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezmények titkárságaival, a budapesti diplomáciai testülettel és a magyar külképviseletekkel – a Brüsszeli Állandó Képviseletet kivéve – fenntartott kapcsolatok minisztériumi szintű ápolása, fejlesztése és összehangolása az NKAF feladata.
- (3) A Brüsszeli Állandó Képviselettel, a Római Állandó Képviselettel, az európai uniós civil szervezetekkel, valamint az SZMSZ-ben az EUFF feladatkörébe utalt nemzetközi szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolása, fejlesztése és összehangolása az EUFF feladata.
- (4) A partnerországokban működő, a Minisztérium szakmai irányítása alatt álló szakdiplomata-hálózat (a továbbiakban: szakdiplomata-hálózat) keretében, a Brüsszeli Állandó Képviseleten, valamint a Római Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomata szakmai felügyeletét a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár látja el.
- (5) A szakdiplomata-hálózattal való kapcsolattartás és működésük irányítása az NKAF feladatkörébe tartozik. A Brüsszeli Állandó Képviseleten és a Római Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő szakdiplomatakkal való kapcsolattartás, valamint az európai uniós ügyekben a tagországokban működő szakdiplomata szakmai irányítása az EUFF feladata.
- (6) Az NKAF gondoskodik – az EUFF feladatkörébe tartozó ügyekben az EUFF bevonásával – a Minisztérium szakmai irányítása alatt álló szakdiplomata (a továbbiakban: szakdiplomata) évenkénti beszámoltatásának megszervezéséről, az általuk küldött havi jelentések kezeléséről, a szakdiplomata hatékony munkavégzéséhez szükséges folyamatos kapcsolattartásról és tájékoztatásról. A szakdiplomata személyi ügyeivel a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF) foglalkozik.
- (7) A Minisztérium állami vezetői részére a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő személyi tolmácsolás, továbbá szükség szerint a külföldiek részvételével megvalósuló hazai nemzetközi rendezvényeken a tolmácsolás megtervezése az NKAF feladatkörébe tartozik, a tolmács megrendelése az NKAF iránymutatása alapján a Miniszteri Kabinet Protokoll Osztályának (a továbbiakban: Protokoll Osztály) feladata. A nyelv, illetve nyelvpárosítás megjelölésével a tolmácsolási igényt az NKAF minden esetben írásban – a Minisztérium állami vezetőjének megjelölésével – jelzi a Protokoll Osztály részére.
- (8) A minisztériumi szervezeti egységek részére kiemelt fontosságú, nagyobb terjedelmű idegen nyelvi szakfordítások elvégzését a Minisztériummal szerződéses viszonyban álló fordítóirodákon keresztül az NKAF szervezi. A szakmai anyagok fordíttatását az illetékes szervezeti egység vezetője megfelelő indokolással ellátva, írásban kezdeményezheti, amelynek engedélyezéséről az NKAF vezetője dönt.

**4. §**

- (1) Hazai és külföldi nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása az NKAF feladata. A Minisztérium részére érkező és a személyre szóló meghívásokról az NKAF-et is tájékoztatni kell. Külföldi rendezvényeken a Minisztérium képviseletében való részvétel esetén a 8–10. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- (2) A minisztériumi állami vezetők részére a külföldről, illetve nemzetközi szervezetektől Magyarországra akkreditált Diplomáciai Testülettől érkező meghívásokról a vezetői titkárságok a részvételt megelőzően tájékoztatják az NKAF-et. A részvétellel kapcsolatos egyeztetés és a Minisztérium megfelelő szintű megjelenésének összehangolása a vezetői titkárságokkal együttműködésben az NKAF feladata, szükség szerint az EUFF bevonásával.
- (3) A hazai diplomáciai protokoll meghívásoknak – lehetőség szerint – eleget kell tenni, érdemi partnerkapcsolat esetén állami vezető, a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, az NKAF, illetve az EUFF vezetője és érintett referense, protokolláris kötelezettség esetén az NKAF vezetője, illetve az érintett referensek részvételével.

**5. §**

- (1) Az állami vezetői szintű, hazai és külföldi két- és többoldalú nemzetközi tárgyalások előkészítése és megszervezése, a találkozók tárgyalási anyagainak az illetékes szervezeti egységek, illetve háttérintézmények bevonásával történő összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának koordinálása az NKAF feladata.
- (2) Az állami vezetői szintű, hazai és külföldi nemzetközi tárgyalásokon részt vesz az NKAF képviselője, aki elkészíti a tárgyalási jelentést. A tárgyalási jelentést a tárgyalásvezető – a miniszter esetében a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár – hagyja jóvá. A jelentést a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár továbbítja a kabinetfőnök részére.

- (3) Az EUFF végzi az SZMSZ szerint koordinációs feladatkörébe tartozó nemzetközi szervezetekkel történő, állami vezetői szintű hazai és külföldi tárgyalások előkészítését, a találkozó tárgyalási anyagainak összeállítását az illetékes szervezeti egység, illetve háttérintézmény bevonásával, továbbá a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának összehangolását. Az állami vezetői szintű tárgyalásokon részt vesz az EUFF képviselője, aki elkészíti a tárgyalásról szóló beszámoló jelentést. A beszámoló jelentést a tárgyalásvezető hagyja jóvá.
- (4) A nem állami vezetői szintű hazai és külföldi nemzetközi szakértői tárgyalásokat az illetékes szervezeti egység az NKAF, illetve a (3) bekezdés szerinti tárgyalások esetén az EUFF közreműködésével készíti elő. Az illetékes szervezeti egység a tárgyalás eredményéről – feladatkörük szerint – az NKAF-et vagy az EUFF-et tájékoztatja.

**6. §**

- (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi jogi aktus, így különösen multilaterális és kétoldalú nemzetközi szerződés, valamint nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodás (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) előkészítését, létrehozását, szövegének végleges megállapítását, felülvizsgálatát, módosítását, felfüggesztését, megszüntetését, felmondását, az abból való kilépést az illetékes szervezeti egység kezdeményezi az NKAF-nél, kialakítva az ezzel kapcsolatos magyar álláspontot, és mellékelve a javasolt intézkedés indokolását.
- (2) Nemzetközi szerződés létrehozásának kezdeményezése esetén a nemzetközi szerződés koncepciójának kidolgozása, magyar és idegen nyelvű tervezetének elkészítése, a magyar és idegen nyelvű szövegtervezet Minisztériumon belüli szakmai egyeztetése az NKAF feladata az illetékes szervezeti egységek közreműködésével.
- (3) A Minisztérium nemzetközi szerződés létrehozása iránti szándékának a külföldi partnerek felé történő közlése, a másik fél hasonló kezdeményezésének fogadása és az illetékes szervezeti egységekkel történő egyeztetése, valamint szükség szerint az idegen nyelvű szövegtervezet magyar nyelvre történő lefordítása az NKAF feladata.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti nemzetközi jogi aktushoz szükséges vezetői döntés előkészítése az NKAF közreműködésével az illetékes szervezeti egység, a KKM egyetértésének beszerzése az NKAF, az előterjesztés előzetes, közigazgatási, valamint társadalmi egyeztetésének lefolytatása, továbbá a nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodás tervezetének a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti KKM-mel való egyeztetése a Jogalkotási Főosztály feladata. A nemzetközi jogi aktussal kapcsolatos vezetői döntést a miniszter hozza meg.

**7. §**

- (1) Nemzetközi szervezetek testületeiben, multilaterális és kétoldalú nemzetközi szerződések alapján működő testületekben nemzetközi választott, illetve vezetői tisztség (a továbbiakban együtt: nemzetközi tisztség) – a szakmai szempontokon túl a nemzetközi tisztségből eredő feladatok munkaidő- és költségvonzatainak mérlegelésével – a szervezeti egység vezetőjének az NKAF, illetve a 3. § (3) bekezdésében foglalt esetében az EUFF útján előterjesztett javaslata alapján, a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyetértése esetén, a miniszter jóváhagyásával vállalható.
- (2) Nemzetközi tisztség vállalásáról a miniszteri hozzájárulást követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának – nyilvántartásba vétel érdekében – a SZIF-et tájékoztatnia kell.
- (3) Nemzetközi szervezetek, szerződések és programok nemzeti kapcsolattartói feladatkörének ellátásához a szervezeti egység vezetőjének az NKAF vagy az EUFF útján előterjesztett javaslata alapján a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár egyetértése, egyéb szakértői közreműködéshez a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges.
- (4) A háttérintézmények munkatársai által történő nemzetközi tisztségvállalást az (1) bekezdésben foglaltakon túl a háttérintézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezetővel is egyeztetni kell.
- (5) Nemzetközi szervezetben minisztériumi tagság létesítése a miniszter jóváhagyásával történhet. A miniszter számára az erre vonatkozó írásos feljegyzést az illetékes szervezeti egység az NKAF vagy az EUFF és a Jogalkotási Főosztály bevonásával készíti el.
- (6) Nemzetközi szervezetben a háttérintézmény tagsági viszonyt – a tagsággal járó előnyök, feladatok, kötelezettségek bemutatásával – a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel és a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral történt előzetes egyeztetést követően, a miniszter engedélyével létesíthet.
- (7) A Minisztérium nemzetközi fizetési kötelezettségeinek, ezen belül a nemzetközi szervezeteknek és a nemzetközi szerződések alapján fizetendő tagdíjak nyilvántartása, az e célt szolgáló költségvetési fejezeti kezelésű előirányzat tervezésének, valamint a Költségvetési Főosztály felé a tagdíjfizetés teljesítésének előkészítése az NKAF feladata.

- 8. §** (1) A nemzetközi együttműködés fő irányainak meghatározásával a Minisztérium éves külföldi kiküldetési tervének, valamint hazai fogadási tervének (nemzetközi rendezvényterv) tervezeteit a szakterületek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével az NKAF állítja össze a tárgyévét megelőző év december 15-ig. A külföldi kiküldetési terv összeállításának alapja a tárgyévi költségvetésben kiküldetésekre rendelkezésre álló összeg, amelyet a Minisztérium szervezeti egységei részére az NKAF oszt fel a tárgyévét megelőző évek utazási adatai alapján, valamint a megvalósított kiutazások költségeinek arányában. A tárgyévét megelőzően felmerült kiutazási költségekre vonatkozó információt a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) bocsátja az NKAF rendelkezésére.
- (2) A Minisztérium éves külföldi kiküldetési tervét, valamint hazai fogadási tervét a miniszter hagyja jóvá.
- 9. §** (1) Hivatalos külföldi kiküldetésre, szakmai rendezvényekre, konferenciákra és kiállításokra történő kiutazásra (a továbbiakban: kiküldetés) a finanszírozási forrástól függetlenül elsősorban az éves külföldi kiküldetési terv, valamint az éves fogadási terv szerint, illetve előre nem látott, indokolt esetekben kerülhet sor.
- (2) A kiküldetés időtartama alatt a kiküldött köteles tisztségéhez méltó magatartást tanúsítani, és feladatát a lehető leghatékonyabban elvégezni.
- (3) A kiküldetés költségeihez nem fogadható el pénzügyi támogatás magánszemélytől, gazdálkodó szervezettől, kivéve a nemzetközi megállapodásban rögzített viszonyosságot, valamint az uniós intézmény, partner kormányzati szerv vagy nemzetközi szervezet által szervezett és finanszírozott hivatalos eseményt.
- (4) A külföldi kiküldetés engedélyezéséhez szükséges utazási aktát – az állami vezetői kiutazások kivételével – a kiküldetés tárgyában érintett szervezeti egység készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra. Az állami vezetői kiutazások utazási aktáját feladatkörüknek megfelelően az NKAF, az EUFF vagy a KMEF készíti el. Miniszteri részvétellel zajló kiutazás esetén az NKAF, az EUFF vagy a KMEF közül a feladatkör szerint érintett főosztály tesz javaslatot a delegáció összetételére, amelyet – a szükség szerinti kiegészítés megtételét követően – a Miniszteri Kabinet hagy jóvá. Több szervezeti egységet érintő kiutazás esetén a kiküldetés tárgyában legnagyobb mértékben érintett szakterület ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el és terjeszti elő jóváhagyásra az utazási aktát, amelyet a többi érintett szervezeti egység vezetője az aktaborítón felülvizsgálat előtt ellenjegyez.
- (5) Az utazási aktát az előterjesztőnek a kiküldetés megkezdése előtt legalább 10 munkanappal – rendkívüli esetekben, felsővezetői utasítás alapján legalább 3 munkanappal – előbb meg kell küldenie az NKAF-nek, annak érdekében, hogy a külföldi hivatalos utazás engedélyezése iránti előterjesztés engedélyezését az NKAF a kiküldetés megkezdése előtt le tudja folytatni. E határidő betartása alól csak az európai uniós bizottsági és tanácsi munkacsoportok üléseire történő kiutazás képezhet kivételt.
- (6) Az utazási aktához az 1. melléklet szerinti, a külföldi hivatalos utazás engedélyezése iránti előterjesztést kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell
- a nemzetközi esemény megnevezését, a kiküldetés céljának, feladatának alapos, részletes indokolását Magyarország, a Kormány, a Minisztérium érdekei szempontjából,
  - az eseményen a Minisztérium részéről képviselni tervezett álláspontot, kitérve az ebből származó kötelezettségekre és következményekre, valamint az előzetesen elkészített előadást, hozzászólást vagy annak vázlatát,
  - a kiküldött nevét, beosztását, munkahelyét, nyelvtudását,
  - a rendezvénnyel kapcsolatos logisztikai adatokat (kiküldetés helye, időtartama, utazási eszköz, napidíj, szállás, vízum és egyéb költségigény, külső költségátvállalás ténye és igazolása) és az utazási akta elkészítésekor rendelkezésre álló anyagokat (meghívó, napirend, program, tárgyalási anyagok),
  - a tervezett utazás elfogadott kiküldetési tervben szereplő sorszámát, amelynek terhére az utazást megvalósítani kívánják.
- (7) Az előterjesztőnek a (6) bekezdés szerinti előterjesztést a 10. § (1)–(3) és (7) bekezdése szerinti vezetői szintnek megfelelően kell engedélyeztetnie.
- 10. §** (1) A jóváhagyott kiküldetési, valamint fogadási tervekben szereplő eseményekkel kapcsolatos kiutazások és külföldiek részvételével szervezett hazai rendezvények (a továbbiakban: hazai rendezvények) engedélyezése – a pénzügyi fedezet igazolt rendelkezésre állása esetén –, ha az elfogadott tervben szereplő költségkalkuláció és az utazási aktában szereplő költségkalkuláció közötti eltérés nem nagyobb 15%-nál, egyszerűsített eljárásban történik. Az egyszerűsített eljárás esetén az utazási aktához a 2. melléklet szerinti eseménynaptár-tervező és rendezvényszolgáltatás-igénylő lapot, illetve az 1. melléklet szerinti külföldi hivatalos utazás engedélyezése iránti előterjesztést kell a rendezvényt, illetve a kiutazást kezdeményező szervezeti egységnek mellékelnie. Az aktát a szakfőosztály vezetőjének kell elindítania, amelyet a szakterületet felügyelő helyettes államtitkárnak,



az NKAF főosztályvezetőjének, az európai uniós tagsággal összefüggő utak esetében az EUFF főosztályvezetőjének, a megfelelő mobiltelefonos és internetes hozzáférés biztosítása céljából a Biztonsági és Projektmenedzsment Főosztály (a továbbiakban: BPF) vezetőjének, továbbá a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak kell jóváhagynia, valamint a pénzügyi ellenjegyzőnek ellenjegyeznie.

- (2) A tervezetthez képest 15%-nál nagyobb költségű eltérés esetén, az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek jóváhagyásán túlmenően – a pénzügyi fedezet igazolt rendelkezésre állása mellett, melyet a GF és a gazdasági helyettes államtitkár együttesen igazol – a közigazgatási államtitkár végső jóváhagyása is szükséges.
- (3) Ha az adott évre tervezett utak legalább 50%-a esetében a tényleges költség több mint 15%-kal meghaladja a tervezett költségvetést, az engedélyezéshez a továbbiakban szükséges a közigazgatási államtitkár végső jóváhagyása is.
- (4) Az (1)–(3) bekezdés alapján jóváhagyott kiküldetési, valamint fogadási tervekben szereplő eseményekkel kapcsolatos változásokat az illetékes szervezeti egységnek haladéktalanul jeleznie kell az NKAF felé. Az elmaradt kiküldetések és hazai rendezvények helyett, azok költségkeretének erejéig a szakfőosztályok más eseményt betervezhetnek. Az engedélyezési ügyiratnak minden esetben tartalmaznia kell az elfogadott kiküldetési terv azon sorát, egyértelmű és kétséget kizáróan beazonosítható módon (sorszámmal), melynek terhére az adott kiküldetést, illetve hazai rendezvényt megvalósítani kívánják. Amennyiben egy adott szervezeti egység a kiküldetési vagy a fogadási tervben nem szereplő kiutazást, illetve hazai rendezvényt kíván egy korábban betervezett, de meg nem valósult, illetve meg nem valósuló esemény terhére megvalósítani, úgy a kezdeményező szervezeti egységnek az ügyiratban egyértelmű és kétséget kizáróan beazonosítható módon (sorszámmal) kell jeleznie, melyik meg nem valósult esemény terhére kívánja az adott kiküldetést, illetve hazai rendezvényt megvalósítani.
- (5) A kiküldetési, valamint a fogadási terv éves költségkeretének felhasználásáról a GF negyedévente tájékoztatást küld az NKAF részére. Az NKAF ez alapján tájékoztatja a szervezeti egységeket, hogy a tervhez képest miként alakulnak a tényleges kiutazási és külföldiek részvételével szervezett hazai rendezvényekkel kapcsolatban felmerült költségeik.
- (6) Az éves tervezett kiutazások és hazai rendezvények szükséges felülvizsgálatáról – a GF által a költségkeret felhasználására vonatkozóan adott információ alapján – az NKAF gondoskodik.
- (7) A kiküldetési, illetve a fogadási tervben nem szereplő uniós intézmény, partner kormányzati szerv vagy nemzetközi szervezet által finanszírozott, valamint a külső fél által nem finanszírozott esemény engedélyezéséről a pénzügyi feltételek igazolt rendelkezésre állása mellett az NKAF vezetője és a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján
  - a) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök esetében a miniszter,
  - b) a többi kiküldött esetében a közigazgatási államtitkár dönt.
- (8) Hazai érdeket érintő nemzetközi eseményen állást foglalni vagy döntést elfogadni csak előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont birtokában lehetséges. A kiküldetést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy megfelelő szakmai felkészültségű, az előzményeket ismerő és megfelelő nyelvismerettel rendelkező személy kiküldésére kerüljön sor, továbbá felelős a kiküldött felkészülésének ellenőrzéséért, a tárgyalási álláspont elkészítéséért és a beszámoltatásáért.
- (9) A kiküldetés, illetve hazai rendezvény kezdeményezéséért, a felkészüléséért, illetve az esemény eredményeinek hasznosításáért a résztvevő vagy a szervező felel.
- (10) Az utazási aktához csatolt iratok megfelelő előkészítéséért kiutazás esetében a kiküldött és az utaztatási ügyintéző, hazai rendezvény esetében a szervező felel.
- (11) Az NKAF útján a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felügyeli a (7) bekezdés szerinti tárgyalási álláspont elkészítését, illetve a kiküldött beszámoltatását.
- (12) Ha a célországban a Minisztérium által delegált szakdiplomata működik, őt az NKAF-nek minden oda irányuló kiküldetésről rövid úton tájékoztatnia kell. Minisztériumi állami vezető kiutazása esetén a szakdiplomata részvételét a programszervezésben, a tárgyalásokon és a beszámoló jelentések elkészítésében biztosítani kell. Állami vezető kiutazása esetén a célországban működő magyar külképviseletet, valamint a KKM illetékes területi főosztályát tájékoztatni kell.
- (13) Az engedélyezett kiutazási, illetve hazai rendezvényről szóló akta alapján az NKAF gondoskodik
  - a) a kiküldetéshez szükséges valuta igényléséről,
  - b) a beutazási engedélyek, menetjegyek beszerzéséről, a biztosítási szerződés megkötéséről, szükség szerint a kiküldöttek akkreditálásáról, illetve regisztrálásáról,
  - c) állami vezetők és kíséretük kiküldetése esetén az induláskor, célba érkezéskor, visszautazáskor és hazaérkezéskor szükséges egyéb logisztikai támogatásokról (kormányvató, transzfer).

- (14) A kiküldöttek részére a szállásfoglalásról
- a) állami vezetők és kíséretük számára
    - aa) az NKAF, együttműködve az adott relációban működő nagykövetséggel,
    - ab) szakdiplomata által ellátott relációba történő kiküldetés esetén a szakdiplomata az NKAF tájékoztatása és jóváhagyása mellett,
  - b) középvezetői és szakértői brüsszeli uniós kiküldetés esetén az Állandó Képviselőt segítségével a kiküldött,
  - c) egyéb esetekben a kiküldött gondoskodik.
- (15) A rendszeres és gyakori külföldi kiküldetésben részt vevő állami vezetők és kormánytisztviselők részére VIP-kártyát kell biztosítani. A VIP-kártya igénylésére az illetékes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával az NKAF tesz javaslatot a GF-nek.

- 11. §**
- (1) Minisztériumi érdekből kiküldött személy esetén a 9. § szerinti engedélyezési eljárás – a minisztériumi hivatalos delegációkat kísérő tolmácsokat és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alkalmazottait kivéve – a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a kiküldetés céljában érintett helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti kiküldetés esetén a kiküldetés céljában érintett szervezeti egység által engedélyezésre előterjesztett utazási aktához csatolni kell
    - a) a kiküldött 3. melléklet szerinti nyilatkozatát arról, hogy a kiküldetés feltételeit elfogadja, hozzájárul személyes adatainak kezeléséhez a kiküldetésével kapcsolatban,
    - b) munkajogi jogviszonyban álló kiküldött esetében a kiküldött munkáltatójának a 4. melléklet szerinti nyilatkozatát a kiküldetéshez történő hozzájárulásáról, valamint arról, hogy az utazás a kiküldött személy munkajogi jogviszonyát nem érinti, és a kiküldetés során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit a munkáltató vállalja.

- 12. §**
- (1) A hazai rendezvényeket a 8. § szerint az éves fogadási tervben kell tervezni. A jóváhagyott rendezvényekre az NKAF költségkalkulációt készít, amelyet a fogadási keretből e célra fordítható források rendelkezésre állása esetén az NKAF vezetője hagy jóvá az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével, illetve ettől eltérő esetben a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár útján a szakterületért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra előterjeszti. Az EUFF feladatkörébe tartozó európai uniós rendezvény esetén a források rendelkezésre állása esetén a költségkalkulációt az EUFF készíti el, valamint az EUFF és az NKAF vezetői együttesen hagyják jóvá. Az egyes rendezvényekhez kapcsolódóan a rendezvényt kezdeményező szervezeti egységnek a 2. melléklet szerinti eseménynaptár-tervező és rendezvényszolgáltatás-igénylő lapot kell kitöltenie.
  - (2) Hazai rendezvényen – annak időtartamától függetlenül – egy, indokolt esetben két főétkezés adható. Kettőnél több főétkezés csak kölcsönösségi alapon, illetve megfelelő indokolás alapján adható, a rendelkezésre álló források függvényében. Az étkezéseken magyar részről a delegációvezető által kijelöltek vesznek részt. A magyar résztvevők száma a külföldi vendégek létszámát csak indokolt esetben haladhatja meg.
  - (3) A hazai rendezvények külföldi résztvevőinek ajándékozására csak olyan esetekben, illetve körben kerülhet sor, amikor azt a kapcsolat fontossága és a kölcsönösség fennállása indokolttá teszi. A külföldiek részére viszonzossági alapon történő ajándékozás biztosítása az NKAF-fal történt egyeztetést követően a Protokoll Osztály feladata. A Protokoll Osztály az ajándékot viszonzossági alapon, a reprezentációs költségkeret mértékéről és felhasználásáról szóló utasítás szerint biztosítja. Az ajándékigényt az NKAF a delegáció, illetve a külföldi vendégek érkezése előtt legalább 2 munkanappal írásban jelzi a Protokoll Osztálynak.
  - (4) A hazai rendezvényekkel járó szolgáltatások (büfé, étkezés, ajándékozás, belföldi utazás, tolmácsolás, egyéb dologi jellegű szolgáltatás) igénybevételének részletes előírásait a reprezentációs költségkeret mértékéről és felhasználásáról szóló utasítás, valamint a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló utasítás határozza meg.

- 13. §**
- (1) A nemzetközi együttműködésben, külföldi kiküldetéseken és hazai tárgyalásokon szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a kiküldötteknek, a delegációvezetőnek, illetve az általa kijelölt személynek a jelentős és sürgős intézkedést igénylő kérdésekről az eseményt követő 2 munkanapon belül vezetői összefoglalót, egyéb esetekben 7 munkanapon belül részletes beszámoló jelentést kell készítenie.

- (2) A kiküldetés, illetve a hazai rendezvény megvalósulását követően a kiküldetésben részt vett személy részletes beszámoló jelentést készít az 5. mellékletben foglaltak szerint, amelyet a kiküldetés, illetve a hazai tárgyalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásra benyújt.
- (3) Jóváhagyás után a beszámoló jelentést a kiküldetésben részt vett személy az NKAF részére elektronikus formában megküldi.
- (4) Az NKAF a beszámoló jelentéseket a Nemzetközi Információs Rendszerben (NIR) feldolgozza, és a nemzetközi együttműködési eredmények hasznosítása céljából a NIR intranetes felületén megjeleníti. A megjelenített beszámoló jelentések bizalmas információt nem tartalmazhatnak. A beszámoló jelentés tartalmáért a jelentés készítője és jóváhagyója együttesen felel.

- 14. §**
- (1) A háttérintézmények vezetői nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a Minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetővel előzetesen kötelesek egyeztetni.
  - (2) A háttérintézmények a Minisztérium által átruházott nemzetközi együttműködési feladataikat önállóan, a vonatkozó jogszabályok, illetve a jelen utasítás figyelembevételével végzik.
  - (3) A háttérintézmények nemzetközi együttműködési éves feladattervüket a felügyeletet ellátó állami vezetővel történt előzetes egyeztetést követően a tárgyév február 15-éig megküldik a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak.
  - (4) A háttérintézmények által lebonyolított kiküldetések és fogadások előkészítése, engedélyezése és elszámolása az intézmények hatáskörébe tartozik, de ennek során az Agrárminisztérium igazgatása gazdálkodási keret szabályzatáról szóló AM KÁT utasításban és az Agrárminisztérium igazgatása számviteli politikájáról szóló AM KÁT utasításban meghatározott ellátmányi normatíva előírásait kell alkalmazni. Az ellátmányi normatívák változásairól a GF szükség szerint tájékoztatja az intézmények vezetőit.
  - (5) A nemzetközi együttműködésben szerzett tapasztalatok és információk hasznosítása céljából a háttérintézmények vezetői éves beszámolót készítenek, amit a tárgyév követő év február 15-éig megküldenek a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak és a háttérintézmény felügyeletét ellátó államtitkárnak.
  - (6) Azokról a nemzetközi eseményekről, amelyek hatással lehetnek a Minisztérium nemzetközi kapcsolatainak alakulására, a háttérintézmény vezetője beszámoló jelentést küld a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárnak az 5. mellékletben foglaltak szerint. A jelentést a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár továbbítja a kabinetfőnök részére.

**15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**16. §** Hatályát veszti a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 2/2015. (II. 4.) FM utasítás.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

## 1. melléklet a 4/2024. (IV. 4.) AM utasításhoz

**Előterjesztés külföldi hivatalos utazás engedélyezése iránt**

(Számítógéppel vagy kézzel, nagybetűkkel kell kitölteni. A nyomtatvány az intraneten elérhető)

EN ...../.....	Előterjesztő	NKAF
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

AGRÁRMINISZTERIUM  
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA  
1052 Budapest, Apáczai Csere János utca 9.

1. A nemzetközi esemény megnevezése, a kiküldetés célja:

2. A Minisztérium részéről képviselni tervezett álláspont:

3. A kiküldetés helyszíne:  ország,  város

4. A kiküldetés az éves kiutazási tervben szerepel-e? (aláhúzendó) Igen Nem

A kiküldetés elfogadott éves kiküldetési tervben szereplő sorszáma, melynek terhére az adott utazást megvalósítani tervezik:

5. Fogadó szerv (a kiküldöttek külföldön a következő címen érhetők el):

6. Időtartama (utazással együtt): -tól -ig nap éjszaka

7. Közlekedési eszköz (aláhúzendó): repülő vonat gépkocsi (hivatali/saját) autóbusz

8. A kiküldöttek adatai és a kiküldetés költségviselői:

Kiküldöttek				Költségviselő				Összes költség:	
név	beosztás	munkahely	nyelv- ismeret	napidíj	szállás	dologi			útiköltség
						külföld	belföld		
Várható költségek:									
								Visszatérítés:	
								.....	
								keret terhére:	

9. A kiküldetés előkészítésére vonatkozó közlés, illetve kérés:

Menetjegy:  Vízum:

Egyéb (például részvételi díj, dologi):

.....  
Az előterjesztő szervezeti egység / háttérintézmény vezetője

### Az EN ...../..... előterjesztés véleményezése és engedélyezése

10. JAVASLAT:

Felügyelő helyettes államtitkár (államtitkár) véleménye:

Budapest, 20.....

.....  
helyettes államtitkár (államtitkár)

11. INTÉZKEDÉS:

NKAF költségkalkuláció a számítógépes adatfeldolgozás alapján mellékelve.

Budapest, 20.....

.....  
NKAF főosztályvezető

„EU-s” utak<sup>1</sup> elszámolhatóságának igazolása:

Budapest, 20.....

.....  
EUFF főosztályvezető

12. GAZDASÁGI ELLENJEGYZÉS:

Budapest, 20.....

.....  
GF főosztályvezető

13. INTÉZKEDÉS:

A megfelelő mobiltelefon és internet-hozzáférés engedélyezése és biztosítása:

Budapest, 20.....

.....  
BPF főosztályvezető

Budapest, 20.....

.....  
gazdasági helyettes államtitkár<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Európai uniós tagállami kötelezettség teljesítésével összefüggő utak: tanácsi, ún. EU „nemzeti borítékból” finanszírozható ülések; EU Bizottság által finanszírozott „bizottsági ülések”.

<sup>2</sup> A gazdasági helyettes államtitkár jóváhagyása csak a jóváhagyott kiküldetési tervben nem szereplő vagy attól eltérően megvalósuló kiutazások esetén szükséges.

## 14. ELLENJEGYZÉS:

Budapest, 20.....

.....  
nemzetközi kapcsolatokért  
felelős helyettes államtitkár

## 15. ENGEDÉLYEZÉS:

Budapest, 20.....

engedélyezem

nem engedélyezem

.....  
közigazgatási államtitkár<sup>3</sup>

## 16. ENGEDÉLYEZÉS Parlamenti államtitkári, közigazgatási államtitkári vagy kabinetfőnöki kiküldetés esetén:

Ellenjegyzés:

Budapest, 20.....

.....  
közigazgatási államtitkár<sup>4</sup>

Engedélyezés:

engedélyezem

nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....  
miniszter

<sup>3</sup> A közigazgatási államtitkár jóváhagyása csak a jóváhagyott kiküldetési tervben nem szereplő vagy attól eltérően megvalósuló kiutazások esetén szükséges.

<sup>4</sup> A közigazgatási államtitkár utazása esetén a parlamenti államtitkár engedélyezése szükséges.

## 2. melléklet a 4/2024. (IV. 4.) AM utasításhoz

EN..... 20.....

**Eseménynaptár-tervező és rendezvényszolgáltatás-igénylő lap  
külföldi delegációk magyarországi tárgyalásához**

1. Az esemény megnevezése:

2. Az esemény időpontja és helyszíne:

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

Nap: ..... Ideje: ..... Helye: .....

3. Az eseményen résztvevők száma: ..... fő magyar, ..... fő külföldi

Magyar résztvevők		
Név	Beosztás	Intézmény

Külföldi résztvevők		
Név	Beosztás	Intézmény

4. Esemény szintje:

miniszteri  államtitkári  helyettes államtitkári  főosztályvezetői  szakértői 

5. Kért szolgáltatás:

reprezentáció (büfé  ebéd  vacsora terem tolmács 

6. Az esemény lebonyolításával kapcsolatos egyéb kérés vagy tájékoztatás:

.....  
kitöltő neve és szervezeti egysége

## 3. melléklet a 4/2024. (IV. 4.) AM utasításhoz

**Kiutazói nyilatkozat**  
**minisztériumi érdekből kiküldött személy hivatalos külföldi kiküldetése esetén**

Kijelentem, hogy az Agrárminisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló 4/2024. (IV. 4.) AM utasításban foglaltakat megismertem, és azokat utazásom feltételeiként elfogadom.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a napidíjra vonatkozó személyi jövedelemadó és nyugdíjjárulék összegét az útielőleg elszámolásakor forintban az Agrárminisztérium házipénztárába befizetem.

Hozzájárulok a külföldi kiküldetés előkészítéséhez szükséges személyes adataim nyilvántartásához és kezeléséhez.

Budapest, 20.....

.....  
a kiutazó aláírása



## 4. melléklet a 4/2024. (IV. 4.) AM utasításhoz

**Munkáltatói nyilatkozat a külföldi hivatalos utazás engedélyezése iránti előterjesztéshez**

.....

.....

(Az intézmény megnevezése és címe)

**Munkáltatói nyilatkozat<sup>1</sup>**

Kijelentem, hogy ..... (születési hely: .....,  
születési év: ..... hó: ..... nap: ....., anyja neve: .....) munkavállalónk  
(lakcíme: ....., útleveleszáma: .....,  
adóazonosító száma: ....., TAJ-száma: .....).  
.....-ba/-be történő hivatalos külföldi kiküldetéséhez hozzájárulok, továbbá  
kijelentem, hogy munkavállalónk hivatalos külföldi kiküldetése munkajogi jogviszonyát nem érinti, és a kiküldetés  
során esetleg bekövetkező baleset munkajogi jogkövetkezményeit a munkáltató vállalja.

Budapest, 20.....

.....

a kiutazó munkáltatója

<sup>1</sup> Azokban az esetekben kell csak kitölteni, amikor az Agrárminisztérium minisztériumi érdekből kiküldött személy hivatalos külföldi kiküldetését bonyolítja.

## 5. melléklet a 4/2024. (IV. 4.) AM utasításhoz

**Beszámoló jelentés külföldi hivatalos utazásról, hazai nemzetközi tárgyalásról**

EN ...../.....	Előterjesztőnél	NKAF-nél
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

AGRÁRMINISZTERIUM  
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA  
1052 Budapest, Apáczai Csere János utca 9.

**Beszámoló jelentés külföldi hivatalos utazásról/hazai nemzetközi tárgyalásról**

1. A nemzetközi esemény megnevezése (tárgya):

2. Az esemény helyszíne:  ország,  város

3. Az esemény időpontja: -tól -ig

4. A magyar résztvevők adatai:

neve	beosztása	munkahelye

5. A külföldi tárgyalópartnerek adatai:

neve	beosztása	munkahelye

6. Az esemény szakterülete:
  
7. A jegyzőkönyv, kapott dokumentumok fellelhetőségének helye:
  
8. A tárgyalás összefoglalása és eredményei:
  
9. Javaslatok a tárgyalás eredményeinek hazai hasznosítására, illetve az elvégzendő feladatokra:
  
10. A hasznosítás céljából, illetve az elvégzendő feladatok megoldásához az alábbi intézkedések szükségesek:

intézkedések

felelős neve

határidő

Budapest, .....

.....  
a készítő aláírása

A beszámoló jelentést jóváhagyta:

.....

---

**A belügyminiszter 7/2024. (IV. 4.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag-  
és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló  
16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról**

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

**1. §** A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás a következő 10/A. alcímmel egészül ki:

**„10/A. Az Integritás Hatóság által végzett hatósági ellenőrzés során alkalmazandó különös szabályok**

26/A. § (1) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző munkatársa a hatósági ellenőrzés elvégzése céljából, a technikai személy- és csomagátvizsgálás mellőzésével akkor léphet be az Épületbe, ha

a) az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzésének megindítását és azt, hogy annak helyszíne az Épület, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti, az Integritás Hatóság által kiállított hatósági okirattal igazolja,

b) azt a minőségét, hogy ő az Integritás Hatóság munkatársa, és az a) pont szerint hatósági ellenőrzés céljából érkezett, az Integritás Hatóság által kiállított megbízólevéllel igazolja.

(2) Az Integritás Hatóság munkatársát bármely minőségben (szakértő, tolmács, egyéb) kísérő, nem az Integritás Hatóság állományába tartozó személy az Épületbe csak az általános beléptetési szabályok szerint léphet be.

26/B. § (1) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző tagjának a beléptetések az őrség haladéktalanul értesíti a minisztérium biztonsági vezetőjét, akinek, illetve a belügyminiszter által e célból kijelölt személynek helyszínre érkezéséig a beléptetést meg kell várni.

(2) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző tagját vendégkártyával kell ellátni.

(3) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző tagjának a beléptetések a 18. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fogadó személynek, illetve a fogadó önálló szervezeti egység vezetőjének a minisztérium biztonsági vezetőjét vagy az általa, illetve a belügyminiszter által e célból kijelölt személyt kell tekinteni.

26/C. § (1) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző tagja az Épületben kíséret nélkül nem mozoghat. Az általa végzett hatósági ellenőrzés során a minisztérium biztonsági vezetőjének vagy az általa, illetve a belügyminiszter által e célból kijelölt személynek mindvégig jelen kell lennie.

(2) Az Épület egyes különleges célokat szolgáló helyiségeibe, területrészeire, valamint az Épületen belül kialakított, technikai berendezéssel ellátott akkreditált biztonsági területekre (Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ, BM Központi Nyilvántartó, BM NATO-EU Nyilvántartó, szerverszoba, telefonközpont, pénztár) csak az ezeket működtető szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének, valamint a minisztérium biztonsági vezetőjének együttes folyamatos kíséretében léphet be, és csak akkor, ha

a) a különleges célokat szolgáló helyiség vagy terület rész területén kezelt minősített adat megismeréséhez szükséges jogosultsággal rendelkezik, és azt igazolja, valamint

b) okszerűen valószínűsíti, hogy a különleges célokat szolgáló helyiség vagy terület rész területére belépése a hatósági ellenőrzés elvégzéséhez nélkülözhetetlen.”

**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

## **Az igazságügyi miniszter 2/2024. (IV. 4.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés g) pontjában, 11. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 1. melléklet 2. pont k) alpontjában foglaltakra a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tuzson Bence s. k.,*  
igazságügyi miniszter

### *1. melléklet a 2/2024. (IV. 4.) IM utasításhoz*

1. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 2. alcím 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.1. A Házirendben foglalt rendelkezések területi hatálya kiterjed  
2.1.1. az 1051 Budapest, Nádor utca 22. cím alatti épületre (a továbbiakban: Főépület),  
2.1.2. az 1054 Budapest, Báthory utca 10. cím alatti épület minisztériumi használatban álló helyiségeire,  
2.1.3. az 1054 Budapest, Báthory utca 12. cím alatti épület minisztériumi használatban álló helyiségeire,  
2.1.4. az 1145 Budapest, Róna utca 135. cím alatti minisztériumi épület helyiségeire  
(a 2.1.1–2.1.4. pont a továbbiakban együtt: a Minisztérium épületei),  
2.1.5. az 1055 Budapest, Szalay utca 16. cím alatti épületen belül a minisztériumi Központi Irattár és az ottani tartózkodásra kijelölt minisztériumi szervezeti egységek elhelyezésére szolgáló helyiségeire,  
2.1.6. a 6720 Szeged, Feketesas utca 28. cím alatt az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája elhelyezésére szolgáló helyiségekre, valamint  
2.1.7. az Áldozatsegítő Központok elhelyezésére szolgáló helyiségekre.”
2. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.3. A 2.1.2., a 2.1.3. és a 2.1.4. pont szerinti épületek őrzés-védelmi és beléptetéssel kapcsolatos feladatait szerződés alapján biztonsági szolgálat (a továbbiakban: biztonsági szolgálat) látja el. Az épületekbe a be- és kilépés az utcára nyíló bejáraton, a forgóvillák használatával történik.”
3. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.6. A belépési jogosultsággal nem rendelkező személy (a továbbiakban: vendég) beléptetése a Főépületbe – a 3.1.7. pont szerinti VIP beléptetés kivételével – csak személy és csomag technikai átvizsgálását követően történhet meg.”
4. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.8. A Főépületbe az alábbi személyek vendégkártya kiadása mellett, illetve személy és csomag technikai átvizsgálása nélkül beléphetnek:  
4.8.1. országgyűlési képviselők,  
4.8.2. Magyarország európai parlamenti képviselői.”

5. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.12. pontja a következő 4.12.1. alponttal egészül ki:  
„4.12.1. Integritás Hatóság képviselőjének be- és kiléptetése  
4.12.1.1. Az Integritás Hatóság képviselőjének Főépületbe és a Minisztérium más épületeibe való beléptetését megelőzően az Őrség vagy a biztonsági szolgálat értesíteni köteles a Minisztérium biztonsági vezetőjét vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetőjét, távollétük esetében helyettesüket.  
4.12.1.2. A biztonsági vezető vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője köteles az Integritás Hatóság ellenőrzésének tényéről haladéktalanul értesíteni a közigazgatási államtitkárt vagy annak helyettesét.  
4.12.1.3. A biztonsági vezető vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője köteles a hatósági ellenőrzést végző személy beléptetésénél jelen lenni. Az Integritás Hatóság munkatársainak beléptetése kizárólag vendégkártya kiadása, valamint személy és csomag technikai átvizsgálása mellett történhet meg.  
4.12.1.4. Az Integritás Hatóság képviselője belépési jogosultságának gyakorlása nem veszélyeztetheti a Minisztérium épületeiben a szakmai feladatellátást.  
4.12.1.5. Az Integritás Hatóság képviselőjének beléptetését követően a biztonsági vezető vagy a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője a hatósági ellenőrzést végző személyt az épületen belüli mozgásánál köteles folyamatosan kísérni, annak épületből történő távozásáig.”
6. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.15. A vendégkártya kiadása mellett, a 4.10. pontban foglalt kivételekkel a Főépületbe belépni csak technikai személy- és csomagátvizsgálás lefolytatását követően lehet. Akinek a belépése a Főépületbe technikai személy- és csomagátvizsgáláshoz kötött, annak a technikai személy- és csomagátvizsgálás során át kell haladnia a fémkereső kapun, valamint a csomagjait a bejáratnál rendszeresített csomagvizsgáló röntgengépbe be kell helyeznie, vagy az utóbbi berendezések rendelkezésre nem állása esetén az Őrség vagy a biztonsági szolgálat által végzendő személyes átvizsgálásban közre kell működnie. Amennyiben a kötelezett ehhez nem járul hozzá, úgy a beléptetését az Őrség vagy a biztonsági szolgálat megtagadja.”
7. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.19.4.6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.19.4.6.2. A Főépület esetében vendégkártya kiadása, valamint személy és csomag technikai átvizsgálása nélküli beléptetés, a 2.1.2., 2.1.3. és 2.1.4. pont alatti épületek esetében vendégkártya kiadása nélküli, VIP módon történő beléptetés igénylése esetén a VIP beléptetést a Minisztérium politikai vagy szakmai felsővezetője, kormánybiztos, miniszteri biztos vagy az általa megbízott – a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által nyilvántartott, az Őrség vagy a biztonsági szolgálat részére leadott – személy saját hatás- és felelősségi körében elektronikus úton, írásban, a szervezetbiztonságért felelős szervezeti egység által rendszeresített, a Minisztérium belső intranetes felületén publikált iratminta alapján kezdeményezheti.”
8. Az Igazságügyi Minisztérium házirendjéről szóló 11/2021. (XII. 16.) IM utasítás 1. melléklet 4. alcím 4.20.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A minisztériumi épületekbe történő be- és kilépés esetén személyes csomagot – a kézitáskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táskát, bőröndöt, dobozt, szokatlan formájú vagy különösen nagy terjedelmű tárgyat –)*  
„4.20.1.1. a Főépület területére történő bevitel, illetve onnan történő kivétel előtt technikai átvizsgálás céljából be kell mutatni, illetve a Minisztérium más épületei tekintetében is, ilyen irányú kérés esetén, ellenőrzésre át kell adni az Őrség vagy a biztonsági szolgálat beléptetést végző munkatársának,”
-

## Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2024. (IV. 4.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra, az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet az Országgyűlés az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
- (2) Az Állami Számvevőszék hatályos alapító okiratának kelte: 2024. január 4., azonosítója: AJF-0071-002/2024.
- (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
1. a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
  2. a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
  3. angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
  4. német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof,
  5. francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
  6. orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
  7. székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
  8. levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 54,
  9. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
  10. törzskönyvi azonosító száma: 324766,
  11. KSH statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
  12. adószáma: 15324762-2-41,
  13. társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
  14. államháztartási egyedi azonosító: 033572,
  15. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
  16. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
  17. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
  18. az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése.
- (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

##### 2. Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §** (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata a közpénzekkel, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzése.
- (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
- (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke tagokat delegál a Közzszolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá a számvevőszéki megállapítások alapján szükség szerint eljárást kezdeményez az illetékes szervezetnél.
- (4) Az Állami Számvevőszék az Országgyűlést, annak bizottságait és az ellenőrzött szervezetek munkáját ellenőrzési tapasztalatain alapuló megállapításaival és javaslataival, valamint tanácsaival segíti.

- (5) Az Állami Számvevőszéket mint önálló költségvetési fejezetet irányító szerv jogait az elnök gyakorolja. Az Állami Számvevőszék a költségvetésre vonatkozó javaslatát és a költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolóját maga állítja össze.
- (6) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai standardokat, útmutatókat és ajánlásokat. Az Állami Számvevőszék az ellenőrzésszakmai szabályokat és módszereket honlapján közzéteszi.
- (7) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (8) Az Állami Számvevőszék nem rendelkezik
  - a) olyan költségvetési szervvel, amely tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat látja el,
  - b) olyan gazdálkodó szervezettel, amely tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

## II. FEJEZET

### AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

#### 3. Az Állami Számvevőszék vezetése, szervezeti egységei és folyamatai

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) (a számvevők és a munkavállalók a továbbiakban együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
  - (2) Az alelnökök feladataikat az elnök irányításával, az elnök által meghatározott rend szerint látják el, ideértve az elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat is, jogosítványaik az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnökök az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által meghatározott módon, az ÁSZ tv. szerinti kivételeket figyelembe véve – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
  - (3) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
  - (4) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységeit a jelen utasításban szabályozott munkamegosztás szerint a vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.
  - (5) Az Állami Számvevőszék alaptevékenysége az ellenőrzés, amelyet a kijelölt számvevők, továbbá – szükség szerint – külső szakértők végeznek.
  - (6) A számvevőszéki ellenőrzés teljes folyamatában érvényesül a számvevői felelősség.
  - (7) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés során ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere biztosítja az ellenőrzés teljes folyamatában.
  - (8) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására alkalmas belső kontrollrendszert működtet.
  - (9) A belsőkontrollrendszer-elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

#### 4. Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői – az elnök és az alelnökök

- 4. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői az elnök és az alelnökök.
  - (2) Az elnököt az Országgyűlés választja, az alelnököket az elnök nevezi ki tizenkét évre.
  - (3) Az Állami Számvevőszék elnökének akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök az ÁSZ tv. 14. § (14) bekezdése szerinti korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.
  - (4) A jogi feladatok irányításáért felelős alelnök
    - a) felelős a hatósági értesítések kiadmányozásáért,
    - b) felelős a Szakmai oktatási és képzési főosztály irányításáért,



- c) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
  - d) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
  - e) munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
  - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
  - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (5) Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök
- a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
  - b) véleményezési jogkört gyakorol, különösen az ellenőrzési terv, az ellenőrzési program és a jelentéstervezet, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok ellenőrzéshez kapcsolódó elemzései, tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményei és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatai esetében,
  - c) kontrollálja a 15 napos egyeztetésre kiküldendő megállapításokat és az azokra tett észrevételek kiértékelésének eredményét,
  - d) koordinálja a partnerintézményekkel való együttműködést, nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat;
  - e) koordinálja a deregulációs javaslatokkal kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében kontrollálja a deregulációs értékelőlap tartalmát, és javaslatot tesz a jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
  - f) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
  - g) munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
  - h) vezetői és munkaértekezleteket tart, valamint
  - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

## 5. Az Állami Számvevőszék vezetői

### Az igazgató

- 5. §** (1) Az igazgató felelősségi köre:
- a) vezeti a szervezeti egységet,
  - b) kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
  - c) irányítja az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységet,
  - d) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
  - e) az általa irányított szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
  - f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszervezi a vezetése, irányítása alá tartozó, illetve más szervezeti egységekkel való együttműködést,
  - g) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
  - h) munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
  - i) igazgatósági és munkaértekezleteket tart,
  - j) meghatározza az általa irányított igazgatóság ügyrendjét, folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát,
  - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, illetve a közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (2) Az igazgató a feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) Az igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, illetve a közvetlen felettes vezetőjét.
- (4) Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

### A kabinetvezető

- 6. §** (1) A kabinetvezető felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Elnöki kabinet szabályszerű működéséért. E felelősségi körében a kabinetvezető
- vezeti a szervezeti egységet,
  - megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról,
  - munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
  - munkaértekezleteket tart,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (2) A kabinetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

### A főosztályvezető

- 7. §** (1) A főosztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt szervezeti egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- (2) A főosztályvezető megállapítja a szervezeti egység alkalmazottainak feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A főosztályvezető a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja a szervezeti egység beosztott alkalmazottainak.
- (3) A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.
- (4) A főosztályvezető az általa vezetett szervezeti egység feladatainak végrehajtása érdekében
- közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított szervezeti egységet,
  - külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
  - munkáltatói jogot gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
  - főosztályi és munkaértekezletet tart,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az alelnök, illetve felettes vezetője megbízza.
- (5) A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, illetve ennek hiányában az elnököt vagy az elnök által kijelölt alelnököt.
- (6) A főosztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

### Az ellenőrzési igazgató

- 8. §** (1) Az ellenőrzési igazgató felelősségi köre:
- közreműködés az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervének elkészítésében,
  - az ellenőrzött szervezetek kiválasztásától az ÁSZ jelentés készítéséig tartó ellenőrzési folyamat kontrollja, beleértve az előtanulmány elkészítését, az ellenőrzési program elkészítését, a helyszíni ellenőrzés végrehajtását, a számvevői jelentés elkészítését, az ÁSZ jelentéstervezet elkészítését,
  - az előtanulmány jóváhagyása vagy az ellenőrzési program megalapozásához koncepció készítése;
  - az ellenőrzött szervezetek kiértékelése, továbbá az adatok bekérésének megkezdése,
  - az ellenőrzött szervezetek észrevételeinek kiértékelésében való közreműködés,
  - a számvevőszéki jelentés közzétételének támogatása,
  - a számvevőszéki jelentés nyomon követésének és hasznosulásának (ellenőrzési tervhez való visszacsatolásának) kontrollja,
  - az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzésszakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzésvezetők szakmai munkájának koordinálása,
  - az ellenőrzések elvégzéséhez szükséges humánerőforrás-szükséglet megtervezése, az ellenőrzési igazgatóságon belül az optimális humánerőforrás-elosztás biztosítása,

10. az ellenőrzésvezető bevonásával a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat, következtetéseket az elnöki értekezlet általi jóváhagyást követően záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
  11. az elnöki értekezletre történő beterjesztést megelőzően a társ ellenőrzési igazgatóságok által készített, feladatkörét érintő ellenőrzési programok, jelentéstervezetek véleményezése,
  12. véleményezi az ellenőrzésvezető közreműködési kötelezettség megszegésével kapcsolatos jelzését az Ellenőrzési jogi főosztály felé,
  13. támogatja az intézkedési tervek ellenőrzésvezetői kiértékelését,
  14. elnöki felhatalmazás alapján megállapíthatja az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának részletszabályait,
  15. az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében közvetlenül, az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottak esetében az ellenőrzésvezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
  16. külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
  17. munkáltatói jogkört gyakorol a 46. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak és az ellenőrzésvezető esetében,
  18. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök állandó vagy eseti jelleggel, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetője eseti jelleggel feladatkörébe utal,
  19. az ellenőrzési szakmai feladatok ellátása során együttműködik az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnökkel,
  20. szükséges esetben kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezetekkel, az ellenőrzési igazgatóságon meghatározza a kapcsolattartás rendjét, továbbá az ellenőrzés keretében felelős az Állami Számvevőszék képviselőjéért,
  21. az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzéshez kapcsolódó elemzőképzési folyamatának kontrollja,
  22. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtásának és az ÁSZ tv. 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítésének kontrollja, a tanácsadói vélemény megküldése az ellenőrzött szervezet vezetője részére,
  23. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítésének kontrollja.
- (2) Az ellenőrzési igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnököt, illetve az eseti jelleggel a feladatkörébe utalt feladat esetén a Koordinációs igazgatóság vezetőjét.
- (3) Az ellenőrzési igazgatóra a jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben az igazgatóra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

### **Az ellenőrzési igazgatóhelyettes**

- 9. §**
- (1) Az ellenőrzési igazgatóhelyettest – az ellenőrzési igazgató javaslatára – az elnök bízta meg.
  - (2) Az ellenőrzési igazgatóhelyettes ellátja mindazon feladatokat, amellyel az ellenőrzési igazgató megbízta, továbbá – távollét vagy akadályoztatás esetén – helyettesítheti az ellenőrzési igazgatót.
  - (3) Külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat.

### **Az ellenőrzésvezető**

- 10. §**
- (1) Az ellenőrzésvezetőt az ellenőrzési igazgató bízta meg a konkrét ellenőrzés végrehajtásával. A megbízás elfogadása előtt, valamint a megbízás fennállása alatt az ellenőrzésvezetőnek nyilatkoznia kell arról, ha a személyével kapcsolatban összeférhetetlenség áll fenn.
  - (2) Az ellenőrzésvezető felelős
    1. az ellenőrzési program elkészítéséért,
    2. az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok bekéréséért,
    3. az ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
    4. a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
    5. az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékelésében való közreműködésért,

6. az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért, jelzéséért, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
  7. az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
  8. a számvevői jelentés kontrolljáért,
  9. az ellenőrzésben részt vevő számvevő bevonásával a feltárt tények, az ezeken alapuló megállapítások, következtetések elnöki értekezlet általi jóváhagyást követő, záró megbeszélés keretében történő egyeztetéséért az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
  10. a számvevőszéki jelentés (indokolt esetben javaslatokat is tartalmazó) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá a jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért, indokolt esetben a figyelemfelhívó levél előkészítéséért,
  11. az elnöki értekezletet követően a jóváhagyott számvevőszéki jelentéstervezet megküldéséért az ellenőrzött szervezet részére, a 15 napos észrevételezés lebonyolításáért,
  12. az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért – az ellenőrzési igazgató tájékoztatásával egyidejűleg,
  13. a számvevőszéki megállapításokra tett észrevételek és a figyelemfelhívó levélre érkezett válaszok kiértékeléséért, a válaszok/viszontválaszok elkészítéséért és a Koordinációs igazgatóság részére történő átadásáért,
  14. az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselőletéért,
  15. a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért és kiküldéséért,
  16. az intézkedési terv értékeléséért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért, ellenőrzési igazgató általi véleményeztetéséért,
  17. külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
  18. az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítésének teljeskörűségéért,
  19. az ellenőrzéshez kapcsolódó elemzés elkészítéséért,
  20. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtásáért és az ÁSZ tv. 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítéséért,
  21. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt számvevő helyettesíti.

### **Vezetői megbízások**

- 11. §** Az elnök az 5–10. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az ÁSZ tv. szerinti megbízást adhat.

### **6. Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai**

#### **A számvevő**

- 12. §** (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott utasításokat végrehajtani, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.
- (2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai kódex szerinti követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő, önálló ellátásáért.
- (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős továbbá
- a) az előtanulmány és az ellenőrzési program elkészítésében való közreműködésért,
  - b) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására történő felkészüléséért, az ellenőrzési programban szereplő feladatainak ellátásáért,
  - c) az ellenőrzési feladatai jogszabályoknak, az ÁSZ ellenőrzési szakmai szabályainak, módszereinek, etikai követelményeinek, az ellenőrzési programnak, az ÁSZ belső szabályozó eszközeiben előírtaknak megfelelő végrehajtásáért, az ellenőrzések során

- ca) a mintavételezés megfelelőségéért,
  - cb) az ellenőrzési tények értékeléséért és a megállapítások írásba foglalásáért,
  - cc) a megállapítások helyállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
  - cd) a számvevői jelentés elkészítéséért, aláírásáért,
  - d) az ellenőrzés dokumentálásáért, a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért,
  - e) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
  - f) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és az ÁSZ tv. 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
  - g) a 10. § (2) bekezdés 9–11., 13., 15–16. és 19–21. pontja szerinti feladatokban való közreműködésért.
- (4) Az elnök a számvevőt a munkakörének figyelembevételével belső szabályzatban meghatározott kategóriába sorolja.

### A gyakornok

- 13. §** (1) Gyakornoki feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértékű próbaidő kikötésével, határozott idejű jogviszony létesíthető. A gyakornok további foglalkoztatásáról a Humánpolitikai főosztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.
- (2) A gyakornokra a jogszabályokban és a jelen utasításban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a jogviszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

### A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

- 14. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (2) A munkavállaló felelős a feladatkörbe tartozó feladatok jogszerű, hatékony, maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen utasításban és egyéb belső irányítási eszközben foglaltak szerint.

### 7. Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 15. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szerződő fél esetében érvényesíteni kell, hogy a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli, továbbá, hogy a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

### 8. Elnöki irányítás alá tartozó szervezeti egységek

#### Elnöki kabinet

- 16. §** (1) Az Elnöki kabinet feladatköre:
- 1. az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása,
  - 2. az elnök munkájának támogatása,
  - 3. az elnök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi utak előkészítésének koordinálása,
  - 4. az elnöki döntések nyilvántartása és végrehajtásának monitoringja,
  - 5. a kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,

6. a számvevőszéki jelentés közzététele és a kapcsolódó kommunikáció az ellenőrzési igazgató és az ellenőrzésvezető közreműködésével, a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kontrollja mellett,
  7. az ÁSZ tv. 33/B. § (2) bekezdése szerint az elnöki ajánlás közzététele a honlapon,
  8. a sajtótevékenység, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Állami Számvevőszék magyar nyelvű honlapja, valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenései tervezésével, végrehajtásával, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a belső irányítási eszközben meghatározott adatgazdák közreműködésével,
  9. a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó- és médiamegjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
  10. az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseire (jelentések, elemzések, tanácsadói vélemény, elnöki ajánlás, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok felügyelete,
  11. közreműködés az intranetoldal tartalmának kialakításában, működtetésében,
  12. a belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása,
  13. az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatokkal összefüggésben felmerülő közzétételi feladatok ellátása,
  14. elnöki kijelölés alapján szakmai, jogi, egyéb döntés-előkészítési, illetve mindazon feladatok ellátása, koordinálása, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- (2) Az Elnöki kabinetet a kabinetvezető vezeti.

### **Humánpolitikai főosztály**

#### **17. §**

A Humánpolitikai főosztály feladatköre:

1. a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
2. a humánpolitikai döntések előkészítése,
3. a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás-menedzsmenthez, karriermenedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
4. a HR kontrolling rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
5. a munkáltatóijogkör-gyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,
6. a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséhez kapcsolódó feladatok,
7. az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
8. a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és működtetése,
9. az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,
10. a humánerőforrás-stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
11. az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés,
12. a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
13. az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
14. a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
15. a gyakornoki program kialakítása, végrehajtása,
16. nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
17. a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
18. érdekképviselői szervezettel (szakszervezet) kapcsolattartás, a felsőoktatási intézmények hallgatóinak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
19. a munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése,
20. az ellenőrzési tevékenységet támogató szervezeti kultúra megteremtése, munkahelyi jóllét, munka-magánélet egyensúly, családbarát munkahely kialakítása,
21. a jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása.

### Kiemelt elemzések főosztály

- 18. §** (1) A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:
- az elemzések (ide nem értve az ellenőrzési igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó elemzéseket), tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
  - az elemzésekkel összefüggő adatbekéréshez kapcsolódó feladatok ellátása,
  - az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájának támogatása,
  - a Költségvetési Tanács feladatai (kiemelten a költségvetési törvényjavaslat tervezetének véleményezése, állásfoglalás az államadósság-szabály teljesüléséről, a költségvetési folyamatok félévenkénti áttekintése) ellátását segítő elemzések elkészítése,
  - a központi költségvetés véleményezése az Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság szakmai támogatásával, közreműködésével,
  - a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
- (2) A Kiemelt elemzések főosztályát az Állami Számvevőszék vezető közigazdásza vezeti. A vezető közigazdász esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

### Nemzetközi és protokoll főosztály

- 19. §** A Nemzetközi és protokoll főosztály feladatköre:
- a nemzetközi tevékenységgel és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
  - a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállítása, végrehajtásának előkészítése és koordinációja,
  - a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
  - a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban való szakmai képviselőre javaslattétel és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partnerintézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködéshez kapcsolódó szakmai rendezvények lebonyolításának koordinációja,
  - az Állami Számvevőszék honlapja nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az idegen nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
  - a nemzetközi kooperatív ellenőrzések és társintézményi felülvizsgálatok lefolytatásának támogatása, közreműködés a számvevőszéki tudásmegosztást és kapacitásfejlesztést támogató nemzetközi kezdeményezésekben,
  - az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,
  - a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,
  - az Európai Unió számvevőszékeinek együttműködését – ideértve az Európai Számvevőszéket is – érintő koordinációs feladatok ellátása,
  - közreműködés nemzetközi szakmai anyagok véleményezésében, nemzetközi pályázatok elkészítésében,
  - számvevőszéki rendezésben megvalósuló szakmai és protokolleseményekkel, konferenciákkal, díjátadó ünnepségekkel, intézményi és protokoll-látogatásokkal kapcsolatos tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
  - intézményi szintű belső rendezvények és humánpolitikai események támogatása, valamint az eseményekkel összefüggő előkészítési, szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
  - a protokoll-lista összeállítása, naprakészen tartása és rendelkezésre bocsátása az azt igénylő szervezeti egység számára,
  - a felsővezetői reprezentáció és diplomáciai protokoll tárgykörébe tartozó feladatok ellátásának támogatása, előkészítése és végrehajtása.

**Belső ellenőrzési egység**

- 20. §** (1) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevő(k) önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jár(nak) el.
- (2) A belső ellenőrzési egység feladatköre:
- az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;
  - a vizsgálatok kapcsán feltárja a lehetőségeket, amelyeken keresztül az Állami Számvevőszék megtakarításokat eszközölhet, vagy növelheti működése hatékonyságát;
  - vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli az Állami Számvevőszék tevékenységében, munkafolyamataiban rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
  - elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését.

**Gazdasági igazgatóság**

- 21. §** (1) A Gazdasági igazgatóság feladatköre:
- a költségvetés tervezésével, a gazdálkodással, a költségvetés végrehajtásával (beszámolás), a finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátásának; a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása;
  - a munkaügyi gazdálkodással és az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végzésének irányítása;
  - a beszerzésekkel – beleértve a közbeszerzéseket is – kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, különös tekintettel a közbeszerzési és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatos tevékenységekre;
  - az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő immateriális javak és tárgyi eszközök működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása; vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésének irányítása;
  - az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetésének és szakmai felügyeletének irányítása;
  - az intézményi nyomdászati tevékenység irányítása.
- (2) A Gazdasági igazgatóság vezetője felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

**Beszerzési és közbeszerzési főosztály**

- 22. §** A Beszerzési és közbeszerzési főosztály feladatköre:
- a beruházási és beszerzési feladatok tervezése, koordinációja, a beszerzési folyamatok elemzése,
  - a közbeszerzési terv összeállítása és a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó eljárások szabályszerű lebonyolítása,
  - a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - a beszerzésekkel és a közbeszerzésekkel összefüggő jogi feladatok ellátása (a jogorvoslat kivételével),
  - beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatói, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása,
  - kapcsolattartás a közbeszerzési intézményekkel,
  - közreműködés a szerződések teljesítésének nyomon követésében,
  - minden olyan feladat ellátása, amelyet a jelen §-ban foglalt feladatokkal összefüggésben a beszerzésekkel kapcsolatos belső irányítási eszköz állapít meg.



**Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály****23. §**

A Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály feladatköre:

- a) a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a pénzügyi, számviteli rend betartása és betartatása, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítése, karbantartása,
- b) a költségvetés tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatok,
- c) az elemi költségvetés elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- d) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, pénzügyi ellenjegyzése,
- e) az Állami Számvevőszék pénzellátásának biztosítása, finanszírozása, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatok,
- f) a főkönyvi könyvelés, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartások vezetésével, végrehajtásával és az állami vagyonnal összefüggő számviteli és adatszolgáltatási feladatok,
- g) a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatok,
- h) a belső és külső (többek között a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és jogszabályokban rögzített szervezetek felé történő) adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- j) az Állami Számvevőszéket megillető jelzálogjog bejegyeztetése, illetve a tartozás teljes visszafizetését követően intézkedés a jelzálogjog törléséről, a nem fizető alkalmazott esetén a tartozás behajtásáról,
- k) az illetmény és egyéb számfejtéssel, társadalombiztosítással, magánnyugdíjpénztári tagsággal, önkéntes pénztárakkal, társadalombiztosítási kifizetőhellyel, munkába járással és egyéb költségtérítéssel, továbbá a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- l) szociális és egyéb támogatásokkal kapcsolatos, valamint a kegyeleti jellegű feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- m) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolási feladatai,
- n) feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások ellátása, azok jogszabályi előírások szerinti tartalmi és formai megfelelőségének biztosítása, határidőben történő teljesítése.

**Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály****24. §**

Az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

- a) az intézményi feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása (ideértve az irodaszer-ellátmány biztosításával, valamint a munkaállomások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is),
- b) a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,
- c) az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével), a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok (indokolt esetben a biztonsági vezető közreműködésével), illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d) a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével),
- e) a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok támogatása, ezen feladatkörében együttműködés a Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztállyal,
- f) az eszközök szállítása és kezelése,
- g) a tárgyi eszközök és immateriális javak leltározási és selejtezési eljárása, valamint az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- h) az épületek, a berendezések (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével) és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i) a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Nemzetközi és protokoll főosztállyal, valamint az Informatikai üzemeltetési főosztállyal,

- j) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete, a hivatali bélyegzők nyilvántartása és kezelése, az ellenőrzési dokumentumok digitalizálásával összefüggő feladatok ellátása (a titkos ügykezelői feladatok kivételével),
- k) az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése és a kiadmányozások előtti tördelése,
- l) a beszerzésekhez kapcsolódó szállítási feladatok ellátása,
- m) az informatikai és telekommunikációs eszköztár kezelése,
- n) feladatellátáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások ellátása, azok jogszabályi előírások szerinti tartalmi és formai megfelelőségének biztosítása, határidőben történő teljesítése.

### **Koordinációs igazgatóság**

**25. §** A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- b) az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
- c) az ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- d) az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- e) az ellenőrzési igazgatóságokat érintő feladatok összehangolása, koordinálása, az egyes ellenőrzési igazgatóságok között a humánerőforrás optimalizálásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- f) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- g) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- h) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának jóváhagyása, javaslatétel utóellenőrzés indítására,
- i) az ellenőrzési igazgatók ellenőrzéstervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- j) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- k) az ellenőrzésszakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- l) külső képzésekben való közreműködéssel összefüggő feladatok,
- m) az elnöki értekezletek tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- n) a számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek kiértékelése eredményének elnöki értekezletre történő beterjesztése,
- o) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokat készíthet, eljárásokat, folyamatokat alakíthat ki, melyek kiadásáért és közzétételéért a Koordinációs igazgatóság vezetője felelős,
- p) az ellenőrzések nyilvántartásának naprakész vezetése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.

### **Kockázatelemzési főosztály**

**26. §** A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatok,
- b) az ellenőrzések kockázatelemzéssel történő megalapozása, előkészítése,
- c) ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,
- d) az előtanulmányok elkészítésében történő közreműködés,
- e) az éves ellenőrzési terv összeállítása, a visszacsatolt ellenőrzési kockázatok érvényesítése a tervezés során,
- f) az ellenőrzött szervezetek kiválasztása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével,
- g) az ellenőrzések statisztikai és nem statisztikai alapú mintavételének és kiértékelésének támogatása és nyilvántartása, a statisztikai mintavétel végrehajtása és a minták statisztikai kiértékelése.

## Stratégiai és módszertani főosztály

**27. §** A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

- a) a stratégiai tervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az Állami Számvevőszék stratégiájának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék éves tevékenységről szóló beszámolójának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- c) a kapacitáskihasználással kapcsolatban elemzések, tájékoztatások készítése,
- d) az Állami Számvevőszék ellenőrzésszakmai szabályaival kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzési módszertanainak elkészítése és folyamatos karbantartása és az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, az ellenőrzésszakmai szabályok ellenőrzési tevékenységben történő alkalmazásának monitoringja,
- e) a nemzetközi ellenőrzésszakmai előírások, standardok figyelemmel kísérése, szükséges esetben az Állami Számvevőszék ellenőrzésszakmai szabályainak ezekkel összhangban történő módosítása,
- f) a helyénvalósági kritériumok ellenőrzési programokhoz kapcsolódó meghatározása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, és a közzétételükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeti szintű öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása,
- h) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével.

## Minőségbiztosítási főosztály

**28. §** A Minőségbiztosítási főosztály feladatköre a számvevőszéki ellenőrzési folyamatok és tevékenységek folyamatba épített minőségbiztosítása, ezen belül:

- a) az ellenőrzési program tervezetének minőségbiztosítása,
- b) az elnöki értekezletre történő beterjesztést megelőzően a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- c) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetere az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése,
- d) az elemzések, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményeinek és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatainak véleményezése,
- e) az elnök által kiadmányozásra kerülő, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok véleményezése.

## Informatikai igazgatóság

**29. §** Az Informatikai igazgatóság feladatköre:

- a) informatikai stratégia tervezése, végrehajtása, nyomon követése, az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék működését hatékonyan támogató technológiai infrastruktúra és alkalmazáskörnyezet kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése,
- c) az informatikai érintettséggel beszerzésekkel kapcsolatosan a közbeszerzési, valamint a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre vonatkozó belső irányítási eszköz szerint a szervezeti egység felelősségi körébe utalt feladatok ellátása,
- d) az informatikai nyilvántartás és a konfigurációkezelés rendszerének kialakítása, az informatikai környezet elemeinek nyilvántartása a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- e) az informatikai szolgáltatások nyilvántartása és folyamatos fejlesztése,
- f) bejelentőrendszer működtetése a felhasználói kérések, szakterületi fejlesztési igények, problémák és incidensek fogadására és kezelésére, közvetlen felhasználói támogatás nyújtása a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- g) az informatikai biztonsági felelős iránymutatása szerint az informatikai rendszerek kockázatokkal arányos védelmének megteremtése a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,

- h) üzletmenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási feladatok ellátása a közvetlenül irányított szervezeti egységek bevonásával, a biztonsági vezető és az informatikai biztonsági felelős szakmai irányítása és koordinálása mellett,
- i) eseti és rendszeres adatszolgáltatások nyújtása,
- j) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása.

### **Informatikai üzemeltetési főosztály**

**30. §** Az Informatikai üzemeltetési főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű informatikai környezet megtervezése, kialakítása, elemeinek folyamatos működtetése és fejlesztése (adathálózat, központi és felhasználói hardver- és szoftvereszközök, telekommunikációs eszközök, licenckek stb.),
- b) az informatikai környezet elemeinek monitorozása, felügyelete és karbantartása, rendelkezésre állásuk biztosítása,
- c) az informatikai környezet eléréséhez szükséges felhasználói jogosultságok kezelése,
- d) a mentési politika alapján az adat- és rendszermentések elvégzése, a mentéseknek az informatikai biztonsági szabályzat előírásai szerinti tárolása,
- e) rendezvények és értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosítása, szükség esetén a lebonyolítással kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály**

**31. §** Az Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék alkalmazáskörnyezetének megtervezése és folyamatos fejlesztése, szoros együttműködésben a szakterületekkel,
- b) üzleti elemzési, folyamattervezési és rendszerszervezési feladatok ellátása,
- c) a szakterületek (kiemelten az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységek) adatelemzési tevékenységének támogatása,
- d) javaslattevő az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz kapcsolódó – kiemelten az ellenőrzési tevékenységet érintő – módszertanok és folyamatok kialakítására és módosítására,
- e) az alkalmazásfejlesztés, tesztelés és alkalmazástámogatás folyamataira vonatkozóan eljárások és módszertani szabványok kialakítása,
- f) alkalmazásfejlesztési feladatok elvégzése, vagy külső partner által történő elvégzésének koordinálása,
- g) saját fejlesztésű vagy külső partnertől származó fejlesztések, alkalmazások teljes körű tesztelésének, bevezetésének koordinálása, beleértve a dokumentációk előállítását és a változáskezelést is,
- h) informatikai érintettségű szakmai projektek és informatikai projektek koordinálása, menedzselése a hatályos projektkezelési eljárásrendnek megfelelően,
- i) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása.

## **9. A jogi feladatok irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **Szakmai oktatási és képzési főosztály**

- 32. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által jóváhagyott szervezeti formában, a jogi feladatok irányításáért felelős alelnök irányításával a főosztály keretében működik az államháztartás szervezeteinek átlátható és fenntartható pénzügyi gazdálkodásához szükséges, a közpénzek és a köztvagyon szabályszerű, cél szerinti és hatékony felhasználásában, az eredményes és felelős gazdálkodásban, a köztvagyon védelmében jártas szakemberek képzése.
- (2) A Szakmai oktatási és képzési főosztállyal kapcsolatos részletszabályokat külön belső irányítási eszköz tartalmazza.

### **Jogi igazgatóság**

**33. §** A Jogi igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,

- b) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,
- c) összehangolja az ÁSZ tv. 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási feladatokat ellátó szervezeti egységek működését, kialakítja annak folyamatát.

### Általános jogi főosztály

#### 34. § Az Általános jogi főosztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások elkészítése,
- b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,
- c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabály-veleményezéssel összefüggő feladatok, valamint az Állami Számvevőszék véleményezési hatáskörébe tartozó bármilyen más dokumentum véleményezéséhez kapcsolódó feladatok és a dokumentumok kiadmányozása,
- d) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- e) az Állami Számvevőszékhez érkező állásfoglalás-kérések, megkeresések megválaszolása, indokolt esetben az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- f) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó közzétételi kötelezettségéből adódó, illetve a közadat-újrahasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok, a közérdekű adatigénylések teljesítésének előkészítése,
- g) az Állami Számvevőszék jogi képviselével kapcsolatos feladatok,
- h) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- i) a szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszer működtetése,
- j) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki kabinet rendszeres tájékoztatása,
- k) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok,
- l) a politikai hirdetésekhez kapcsolódó árjegyzékek közzétételével összefüggő feladatok ellátása,
- m) együttműködési megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe.

### Ellenőrzési jogi főosztály

#### 35. § Az Ellenőrzési jogi főosztály feladatköre:

1. az ellenőrzési tevékenység jogi támogatása, ennek keretében az ellenőrzésekhez kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti figyelemfelhívó levelek, valamint az észrevételekre vonatkozó választervezetek elkészítésének jogi támogatása, továbbá az ellenőrzések megtervezése és végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,
2. az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzések végrehajtásának és a tanácsadói vélemények elkészítésének jogi támogatása,
3. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatok elkészítésének jogi támogatása,
4. a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,
5. az ellenőrzési program jogi kontrollja,
6. a jelentéstervezet és – az ellenőrzési igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
7. a deregulációs értékelőlap véleményezése, a deregulációs javaslattétel jogi támogatása,
8. a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
9. az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,

10. az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
11. az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
12. az ÁSZ tv. 31/A. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
13. az ÁSZ tv. 33. § (3) és (5) bekezdésében szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
14. a hatóságok felé elküldendő értesítések előkészítése kiadmányozásra, tájékoztatások, egyéb eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok előkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
15. az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve,
16. minden olyan feladat ellátása, amelyet a jelen §-ban foglalt feladatokkal összefüggésben belső irányítási eszköz állapít meg.

## 10. Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### Ellenőrzési igazgatóságok

- 36. §** (1) Az ellenőrzési tevékenység ellátása az ellenőrzési igazgatóságokon törvényességi, célszerűségi és eredményességi szempontok alapján az alábbiak szerint történik:
- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság: közreműködés a központi költségvetés véleményezésében, annak szakmai támogatása, a fejezetek ellenőrzése, fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzése, központi költségvetési szervek ellenőrzése, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztisztviselők ellenőrzése, központi kezelésű előirányzatok ellenőrzése, közvetlen előirányzatok ellenőrzése, állami adóhatóság adóztatási tevékenységének ellenőrzése, társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
  - b) Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság: helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és ezek társulásai, térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései, helyi önkormányzatok adóztatási és egyéb saját bevételszerző tevékenységének ellenőrzése, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
  - c) Államháztartáson kívüli szervezeteket ellenőrző igazgatóság: pártok és pártalapítványok ellenőrzése, az országgyűlési képviselőválasztási kampányra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerinti ellenőrzési feladatok ellátása, a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése, Országos Betétbiztosítási Alap, Szanálási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése, alapítványok (közalapítványok), egyesületek, a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), köztisztviselők, közhasznú szervezetek, közélet befolyásolására alkalmas tevékenységet végző civil szervezetek ellenőrzése, vallási egyesületek, egyházi jogi személyek vagy azok jogi személyiséggel nem rendelkező intézményének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
  - d) Állami vagyongazdálkodást ellenőrző igazgatóság: állami vagyonnal és a Nemzeti Földalappal kapcsolatos ellenőrzések, állami tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, Magyar Nemzeti Bank ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
  - e) Teljesítményellenőrzési igazgatóság: az államháztartás központi és helyi szintjén lévő szervezetek, valamint az államháztartáson kívüli és egyéb szervezetek által végzett feladatok, tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
  - f) Célzott területeket ellenőrző igazgatóság: az államháztartás központi szintjén és a helyi szintjén feladatot ellátó szervezetek, valamint a nemzeti tulajdonú gazdasági társaságok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének – többek között a gazdálkodási kontrollfolyamatok szabályszerű végrehajtásának, valamint a belső ellenőrzés hatékony ellátásának – ellenőrzése, az államháztartásból származó és a közvetlenül az Európai Unióból érkező támogatások folyósításának és felhasználásának ellenőrzése, az állam központi szintjén és a helyi szintjén megvalósuló közszolgáltatás keretében folytatott magas- és mélyépítési beruházások ellenőrzése.

- (2) Az (1) bekezdés f) pontja szerinti témákat az (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti ellenőrzési igazgatóságok is ellenőrizhetnek a feladatkörüket érintően.
- (3) Az ellenőrzési igazgatóságok feladatköre:
- a feladatkörükbe tartozó – vagy az elnök döntése alapján végzett egyéb – ellenőrzések szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzési munka összehangolása,
  - az ellenőrzések egységes követelményrendszerének kialakítása, illetve érvényre juttatása,
  - az ellenőrzések előkészítéséhez kapcsolódó és az ellenőrizendő szektorra vonatkozó rendszeres értékelő/ elemző feladatok elvégzése,
  - az ellenőrzési igazgatóság számvevői kapacitásának elosztása,
  - az előtanulmány elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
  - az ellenőrzött szervezetek körének meghatározásával kapcsolatos közreműködői feladatok ellátása,
  - az ellenőrzött szervezet kiértékelésével és az adatbekérés megindításával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - az elnöki értekezlet által tárgyalt témák véleményezése,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó elemzés elkészítése,
  - az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtása és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítése,
  - az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítése,
  - az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztek elkészítésében, fejlesztésében, aktualizálásában történő közreműködés,
  - ellenőrzések nyilvántartásának naprakész vezetése az ellenőrzés folyamatában ellátott feladatai tekintetében.
- (4) A több ellenőrzési igazgatóság feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében az ellenőrzési igazgatóságok kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködést a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja.

## 11. Egyes nevesített munkakörök

### A belső ellenőrzési vezető

- 37. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a Belső ellenőrzési egységen belül látja el feladatát az elnök által kijelölt belső ellenőrzési vezető. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön jogszabály és belső irányítási eszköz határozza meg. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (2) A belső ellenőrzési vezető felelős a Belső ellenőrzési egység szakmai irányításáért.
- (3) A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy a független belső ellenőrzési tevékenység hozzájáruljon az Állam Számvevőszék eredményes működéséhez.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnöke felhatalmazza a belső ellenőrzési vezetőt, hogy a jóváhagyott belső ellenőrzési jelentést az érintett szervezeti egységek részére kiküldje.
- (5) A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a jogszabályi előírás szerinti tartalommal.

### Adatvédelmi tisztviselő

- 38. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő – az informatikai biztonsági felelős és az Elnöki kabinet közreműködésével – ellátja a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatokat.

### Informatikai biztonsági felelős

- 39. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt informatikai biztonsági felelős. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

- (2) Az informatikai biztonsági felelős közreműködik a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény szerinti feladatok ellátásában.

### **Biztonsági vezető**

- 40. §** (1) A biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el. A biztonsági vezetőt a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője támogatni köteles. A biztonsági vezető feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatja, jelentést készíthet.
- (2) A biztonsági vezető felelős az Állami Számvevőszék
- a) fizikai biztonságáért, ennek részeként a polgári és katasztrófavédelmi tevékenység szervezéséért, koordinálásáért;
  - b) személyi biztonságáért;
  - c) információs vagyonának védelméért (információbiztonság);
  - d) általános és egyedi biztonságvédelmi feladatainak ellátásért az a)–b) pont szerinti felelősségi körben.
- (3) A biztonsági vezető feladatai:
- a) véleményezi a belső szabályzatokat biztonsági szempontból, ennek során gondoskodik arról, hogy a biztonsági érdekek a szabályzatokban megvalósuljanak,
  - b) felkészítő, biztonsgtudatosságot növelő oktatásokat készít elő, koordinál és tart, feladataival összefüggésben képzések szervezését kezdeményezi, közreműködik a tematika kidolgozásában, valamint a vizsgáztatásban,
  - c) elkészíti és naprakészen tartja az Állami Számvevőszék biztonságpolitikáját, biztonsági stratégiáját, valamint a biztonság tárgyában kiadandó egyéb szabályzatokat és intézkedéseket, és gondoskodik azok érvényre juttatásáról,
  - d) folyamatosan elemzi a biztonsági kockázatokat, ellenőrzi, fejleszti és koordinálja a kockázatok kezelésére, csökkentésre irányuló eljárásokat, folyamatokat, rendszereket,
  - e) szakmai kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó külső szakmai szervezetekkel,
  - f) az Általános jogi főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
  - g) a Humánpolitikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),
  - h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
  - i) az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,
  - j) az informatikai feladatokat ellátó főosztályok e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős közreműködésével – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen
    - ja) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
    - jb) az információs vagyon megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
    - jc) a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységeinek vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonosság és katasztrófaelhárítás koordinálását,
    - jd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
    - je) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
    - jf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.



- (4) A biztonsági vezető felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Feladatkörében biztosított szakmai irányítási jogosultságát az érintett szervezeti egység vezetője útján gyakorolja.

### **Megfelelési tanácsadó**

- 41. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt megfelelési tanácsadó. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait jelen utasítás és egyéb belső irányítási eszköz határozza meg. A megfelelési tanácsadó közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (2) A megfelelési tanácsadó
- ellátja a compliance-szel kapcsolatos szervezeti szintű feladatokat, amelynek keretében közreműködik a compliance-kultúra megteremtésében, részt vesz a compliance-keretrendszer szabályzatok szintjén történő kialakításában, és koordinálja annak működtetését, javaslatot tesz a compliance-kontrollok alkalmazására,
  - nyomon követi, koordinálja, ellátja az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatait,
  - ellátja a belső visszaélés-bejelentések és a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja az etikai elvek, előírások érvényre juttatásával kapcsolatos feladatokat,
  - kontrollálja az ellenőrzési nyomvonalak, folyamatábrák elkészítését, vezeti azok nyilvántartását,
  - véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit,
  - felelős az üzletmenet-folytonosságért, koordinálja, ellátja az üzletmenet-folytonossági feladatokat,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

### **Kompetencia munkacsoportvezető**

- 42. §** (1) A kompetencia alapon szerveződő munkacsoportok feladatainak koordinálására az elnök kompetencia munkacsoportvezetőt bízhat meg.
- (2) A kompetencia munkacsoportvezető nem minősül vezetőnek, egyéb munkáltatói jogkört nem gyakorol.
- (3) A kompetencia munkacsoportvezető részletes feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

### *III. FEJEZET*

### *AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE*

## **12. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai**

### **A munkavégzés főbb szabályai**

- 43. §** (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen utasításból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- (2) Az Állami Számvevőszék minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer megfelelő működtetéséért.
- (3) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező szervezeti egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag az érintett szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más szervezeti egységeknek feladatot határozzanak meg. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZ tv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottjának munkáját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló felelősséggel tartozik.
- (9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignózás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (10) Az alkalmazott szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során az alkalmazott a munkavégzésére alkalmazandó szabályok betartására köteles.
- (11) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
- (12) Az alkalmazottak felelőssége szakmai felkészültségük önképzés keretében történő biztosítása. Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (13) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve más munkakörbe helyezése esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte és/vagy átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (14) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű szervezeti egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (15) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Az irányítás eszközei**

- 44. §**
- (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen utasítás rendelkezései az irányadók.
  - (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
  - (3) A vezetők – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – az általuk vezetett szervezeti egységekre vonatkozó – jelen utasítás által nem tartalmazott – szabályok meghatározására ügyrendet, a további feladatok végrehajtására vezetői szintjüknek megfelelő utasítást adhatnak ki az Általános jogi főosztály jóváhagyásával.

- (4) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítettekén túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.
- (6) A belső irányítási eszközben foglaltakat közzé kell tekinteni az intraneten való közzététellel. Közzé kell tekinteni azt is, ha a belső irányítási eszközt az érintettek részére betekintésre átadják, és ennek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolják.

### A kiadmányozás

- 45. §**
- (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
  - (2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.
  - (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
  - (4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h.” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
  - (5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.
  - (6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen utasítás szerint kiadmányozásra jogosult szervezeti egység vezetője kiadmányozza.
  - (7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.
  - (8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen utasításban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott kiadmányozási jogkör nem ruházható tovább. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.
  - (9) Az elnök kiadmányozza
    - a) az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott gyakorisággal kötelezően végrehajtandó ellenőrzéseiről, valamint az Országgyűlés döntése alapján és a Kormány felkérésére végzett ellenőrzésekről készült jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
    - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
    - c) az elnöknek mint fejezetet irányító szerv vezetőjének fejezetgazdai hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
    - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá

- e) a hatósági értesítés kivételével az ÁSZ tv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, 31/A. §-ában, valamint 33. § (3), (5) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 43. § (9) bekezdése szerint szignózva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben történő kiadmányozás szabályait az elnök belső irányítási eszközben állapítja meg.

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

- 46. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZ tv., valamint az Mt. szabályain alapul.
  - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik
    - a) a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői és tanácsadói megbízás és annak visszavonása, az eskü kivétele,
    - b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
    - c) az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
    - d) a kirendelés, a külföldi kiküldetés,
    - e) az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás,
    - f) a kártérítési felelősség megállapítása,
    - g) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiadása,
    - h) a szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazottal történő – megkötésének engedélyezése.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik
    - a) az irányítási jog, az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése,
    - b) a munkaköri leírás elkészítése és átadása,
    - c) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása,
    - d) a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása (az elnök egyetértése mellett),
    - e) a helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az elnök egyetértése mellett),
    - f) a belföldi kiküldetés,
    - g) a teljesítményértékelés,
    - h) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
  - (4) Az elnök az alapvető munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja minden alkalmazott felett, döntésének megfelelően egyes munkáltatói jogköröket átruházhat. Az elnök a munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.
  - (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket közvetlenül gyakorolja az alelnökök, a 2. melléklet szerinti szervezeti ábra alapján a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőrzési vezető és a biztonsági vezető tekintetében.
  - (6) A további vezetők és alkalmazottak esetében a közvetlen vezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
  - (7) Az ellenőrzési igazgatóságon feladatot ellátó alkalmazottak esetében az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzési igazgató gyakorolja.
  - (8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

### **A vagyonyilatkozat**

- 47. §**
- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZ tv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának-átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója a Humánpolitikai főosztályon keresztül gondoskodik.

### **13. A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok**

#### **Konzultáció, döntéshozatal**

- 48. §**
- (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetőivel konzultációt tart.
  - (2) A konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
  - (3) A konzultációra, elnöki döntésre előkészített előterjesztést a meghívottak jogosultak tenni.
  - (4) A döntés megalapozására a konzultációt megelőzően legalább kettő nappal, az Elnöki kabinet részére írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten az előzetesen megállapított napirenden felüli, soron kívüli előterjesztés megtárgyalására, illetve helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

#### **Elnöki értekezlet**

- 49. §**
- (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési programok és ellenőrzési jelentéstervezetek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
  - (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.
  - (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
    - a) az elnök,
    - b) az alelnökök,
    - c) a kabinetvezető,
    - d) a Koordinációs igazgatóság vezetője,
    - e) az ellenőrzési igazgatók,
    - f) az Ellenőrzési jogi főosztály vezetője,
    - g) a Minőségbiztosítási főosztály vezetője,
    - h) a Stratégiai és módszertani főosztály vezetője,
    - i) a Kockázatelemzési főosztály vezetője,
    - j) a Kiemelt elemzések főosztály vezetője.
  - (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt, akiknek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
  - (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
  - (6) Az elnöki értekezlet ülésterv szerint ülészik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
  - (7) Az elnöki értekezlet tárgyalja
    - a) az ellenőrzési programot,
    - b) az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatainak teljesítése során elkészült jelentéstervezeteket, az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzésről készített véleményt,
    - c) az ellenőrzött szervezet által az Állami Számvevőszék megállapításaira tett észrevételek értékelését,
    - d) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
    - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),

- f) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
  - g) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (8) Az elnöki értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

### **Vezetői értekezlet**

- 50. §**
- (1) A vezetői értekezlet az elnök, az alelnökök és az általuk megjelölt vezetők közötti információcserét biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.
  - (2) A vezetői értekezletet az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. A vezetői értekezletet az elnök vezeti.
  - (3) A vezetői értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
  - (4) A vezetői értekezlet tagjainak körét az elnök a tárgyaltnapirend témájától függően szűkítheti vagy bővítheti.

### **Összevezetői értekezlet**

- 51. §**
- (1) Az összevezetői értekezlet az elnök, az alelnökök és valamennyi vezető beosztású alkalmazott közötti tájékoztatást, konzultációt biztosító kommunikációs fórum.
  - (2) Az összevezetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az összevezetői értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.
  - (3) Az összevezetői értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a napirendi pontok között szerepelnek.

### **Szakmai bizottságok, munkacsoportok, projektek**

- 52. §**
- (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület szervezeti egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
  - (2) A munkacsoport tagjait a döntésben megnevezett szervezeti egységek vezetői delegálhatják, amely esetben a munkacsoport működésétől, feladatától függően a delegáló szervezeti egységek képviselőjében járhatnak el, vagy belső pályázat útján is történhet a kiválasztásuk.
  - (3) A munkacsoportok kompetencia alapon is szerveződhetnek, amelynek részletes szabályait belső irányítási eszköz állapítja meg.
  - (4) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
  - (5) Meghatározott cél elérése érdekében az elnök projekt létrehozásáról dönthet. A projekt vezetőjét és tagjait az elnök jelöli ki.
  - (6) A projekt végrehajtását az elnök által kijelölt projektvezető irányítja és koordinálja. A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői megbízást kaphat.
  - (7) A projekt vezetője és tagjai a projekt létrehozásáról szóló elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a meghatározott cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
  - (8) Projekt létrehozására bármely vezetői vagy egyéb nevesített munkakört betöltő személy javaslatot tehet.

### **Számvevői műhely**

- 53. §**
- (1) Elnöki döntés alapján meghatározott témában számvevők közreműködésével szakmai műhely hozható létre, amelynek célja a szakmai, tudományos tudásmegosztás, közös gondolkodás.
  - (2) A számvevői műhely keretében a számvevő a megadott témában szakmai anyagot készít, illetve előadja szakmai véleményét.
  - (3) A számvevői műhely tagjaira, résztvevőire, előadóira ellenőrzési témában az ellenőrzésvezető, az ellenőrzési igazgató, a Koordinációs igazgatóság vezetője, illetve a műhelymunka témájától függően egyéb vezető is javaslatot tehet.
  - (4) A számvevői műhelymunkát az elnök vezeti, vagy a műhelymunka témájától függően kijelöli a vezetőjét.

## 14. Képviselet és kapcsolattartás rendje

### Képviselet

- 54. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviseletet.
  - (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet az Általános jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
  - (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a kijelölt ellenőrzésvezető, szükség szerint az ellenőrzési igazgató és feladatkörében a Koordinációs igazgatóság vezetője látja el.
  - (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
  - (5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell az 54–57. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

### A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 55. §**
- (1) Az elnök és a kijelölt alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen a köztársasági elnökkel, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
  - (2) Az elnök döntése alapján – a (3)–(4) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kabinetvezető tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
  - (3) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – az ellenőrzésvezető, szükség szerint az ellenőrzési igazgató és a Koordinációs igazgatóság vezetője tarthatja a kapcsolatot.
  - (4) Az Általános jogi főosztály vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
  - (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

### Parlamenti kapcsolatok

- 56. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
  - (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy a kijelölt alelnök képviseli.
  - (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
  - (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviseletében jelen lévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
  - (5) A kapcsolattartást az Elnöki kabinet szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról az Általános jogi főosztály közreműködésével, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
  - (6) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az Általános jogi főosztály vezetőjének közreműködésével.
  - (7) Az országgyűlési információkat az Általános jogi főosztály vezetője feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

### Sajtó és nyilvánosság

- 57. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
  - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és a kijelölt alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.

- (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján az alkalmazottak előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a kabinetvezető előzetes engedélyével és a nyilatkozat tartalmának egyeztetésével.
- (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat az Elnöki Kabinet szervezi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel.
- (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

### **Nemzetközi tevékenység**

- 58. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzésszakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Vísegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
  - (2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a Nemzetközi és protokoll főosztály végzi. A külképviseletekkel, valamint a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a Nemzetközi és protokoll főosztály útján tart kapcsolatot.
  - (3) A külföldi kiutazások és a külföldiek hazai fogadása nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv alapján történik.

### **A közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal és a visszaélések bejelentésével kapcsolatos eljárás**

- 59. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együtt: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
  - (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az Általános jogi főosztály feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
  - (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.
  - (4) Az Állami Számvevőszék jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ bejelentésére belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.
  - (5) A visszaélések bejelentésével kapcsolatos feladatokat a megfelelési tanácsadó látja el. A visszaélés-bejelentési rendszer működtetésének részletes szabályait belső irányítási eszköz határozza meg.

## **IV. FEJEZET**

### **AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE**

#### **15. Az ellenőrzés eljárási szabályai**

- 60. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységét az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv és az ellenőrzés-szakmai szabályok, módszerek alapján végzi. Az ellenőrzések tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a Koordinációs igazgatóság felelős.
  - (2) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni. Az ellenőrzési program elkészítéséért az ellenőrzésvezető felelős.
  - (3) Az ellenőrzés végrehajtása az ellenőrzési igazgatóságok feladatkörébe tartozik. Az ellenőrzés az erről szóló értesítés kézbesítésével, ennek mellőzése esetén a megbízólevél kézbesítésével vagy átadásával kezdődik. Az értesítés mellőzhető, ha az az ellenőrzés eredményes lefolytatását veszélyeztetné.
  - (4) Az ellenőrzést az ellenőrzött szervezet által rendelkezésre bocsátott adatok és dokumentumok, illetve a helyszíni ellenőrzés keretében rendelkezésre bocsátott dokumentumok, adatok, információk alapján – a közhiteles nyilvántartások adatainak, valamint egyéb hatóságok, szervezetek által továbbított adatok figyelembevételével – kell végrehajtani.



- (5) Az ellenőrzést végző számvető felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell (a továbbiakban együtt: ellenőrzést végző személyek). Az ellenőrzést végző külső szakértőt a feladat ellátásának megkezdése előtt nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZ tv.-ben, valamint az e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte, és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel az adatvédelmi, a bizalmas információkra, az Állami Számvévszék biztonságára vonatkozó szabályok, valamint az etikai kódex szerinti követelmények betartására.
- (6) Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzési feladataikat az ÁSZ tv., a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látják el. A helyszínen ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzött szerv vezetőjének megbízólevelüket bemutatni. Az ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzési tényeket, megállapításokat, következtetéseket írásban rögzíteni, értékelni és az erről készült számvetői jelentést az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani.
- (7) Az ellenőrzésvezető az ÁSZ tv. és az SZMSZ alapján felelős az ellenőrzés végrehajtásáért, az ellenőrzést végző személyek által írásba foglalt megállapítások és a rendelkezésére álló dokumentumok alapján az ellenőrzés tapasztalatait összegző jelentés tervezetének elkészítéséért, az általa készített jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért.
- (8) Az Állami Számvévszék az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a részvételével záró megbeszélést tarthat, amelynek keretében a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat, következtetéseket egyeztetheti.
- (9) Az Állami Számvévszék az ellenőrzési megállapításait megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek, és annak, akinek személyes felelősségét állapította meg. Az ellenőrzött szervezet vezetője és a felelősként megjelölt személy az ellenőrzés megállapításaira tizenöt napon belül írásban észrevételt tehet. A számvévszéki jelentéstervezetre beérkezett észrevételek kiértékelése az ellenőrzésvezető felelőssége.
- (10) Az észrevételek kiértékelésével kiegészített számvévszéki jelentést az elnök hagyja jóvá. Az Állami Számvévszék a jelentést a honlapján közzéteszi, amelyről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.
- (11) Az ellenőrzés végrehajtásának részletszabályait az elnök belső irányítási eszközben határozza meg.

## **16. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén**

- 61. §**
- (1) Az ellenőrzésben részt vevő személy köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.
  - (2) A felmerült összeférhetlenséget az ellenőrzésben részt vevő személy köteles bejelenteni az ellenőrzési igazgatónak, az ellenőrzési igazgató a Koordinációs igazgatóság vezetőjének. Az összeférhetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök dönt.

## **17. A számvévszéki jelentés közzététele, hasznosulása és nyomon követése**

- 62. §**
- (1) Az Állami Számvévszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvévszék honlapján közzéteszi.
  - (2) A jelentések hasznosulási feladatainak és az Állami Számvévszék tanácsadó feladatainak tervezését a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja. A jelentések hasznosulási feladatainak keretében felelős az éves ellenőrzési terv készítése során az ellenőrzési kockázatok visszacsatolásáért.
  - (3) Az Állami Számvévszék kiadmányozott jelentésének nyomon követése körében történik az intézkedési kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, valamint az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési tervek, figyelemfelhívó levelekre adott válaszok kiértékelése, melyért az ellenőrzésvezető a felelős az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.
  - (4) A számvévszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvévszék nyilvántartja.

## **18. Minőségbiztosítás**

- 63. §**
- (1) Az Állami Számvévszék külön szervezeti egységet működtet az ellenőrzési folyamat folyamatba épített minőségbiztosítására. Elnöki értekezleten csak azon dokumentumok kerülhetnek megtárgyalásra, amelyek – illetékes szervezeti egység általi – minőségbiztosítása megtörtént.

- (2) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön.
- (3) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körülményektől függően a tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
- (4) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban érvényesíti.
- (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi tevékenységében érvényesíteni kell a „négy szem” elvű felülvizsgálatot. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a számvevői jelentést, egyéb munkaanyagot készítő alkalmazott felelősségét. A számvevői jelentésen, egyéb munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat az alkalmazottnak dokumentálnia kell.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 64. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és ellenőrzési irodáinak címjegyzékét, valamint az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.
  - (3) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 31.) ÁSZ utasítás.
- 65. §**
- (1) Az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett feladatokat a hatálybalépés előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya az utasítás hatálybalépését követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett szervezeti egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
  - (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Dr. Windisch László s. k.,  
elnök

## 1. melléklet a 3/2024. (IV. 4.) ÁSZ utasításhoz

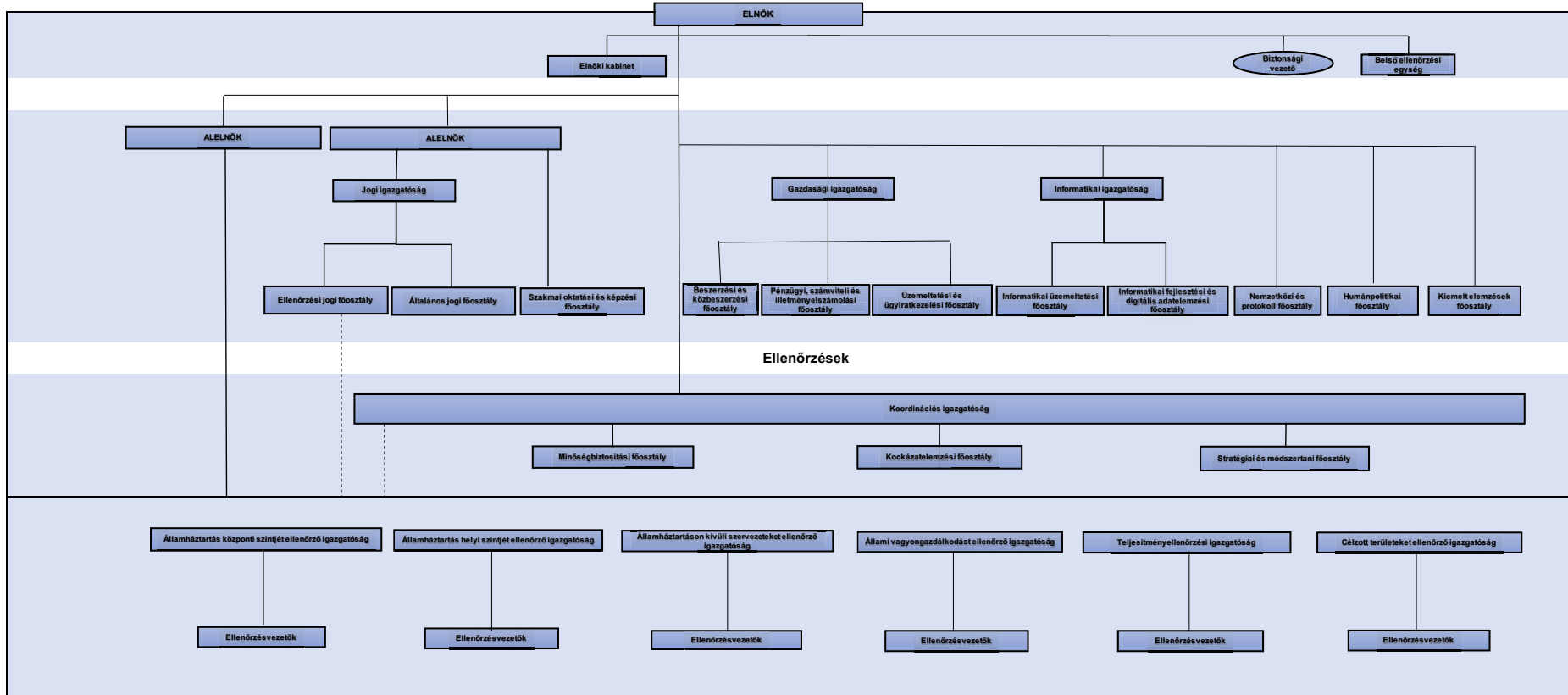
**Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek  
és ellenőrzési irodáinak címjegyzéke**

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

- 1097 Budapest, Lónyay u. 44.
- 1095 Budapest, Soroksári út 3/A
- 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
- 1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési irodái

Baranya Vármegyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, Széchenyi tér 9.
Bács-Kiskun Vármegyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Vármegyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2-4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád-Csanád Vármegyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Vármegyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Vármegyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Vármegyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Vármegyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Vármegyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Vármegyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37-39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Vármegyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.
Vas Vármegyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Vármegyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Vármegyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.



## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 11/2024. (IV. 4.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról**

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

### **1. A bv. szervek biztonságirendszer-leírás tartalmának meghatározásáról szóló 38/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás módosítása**

1. A bv. szervek biztonságirendszer-leírás tartalmának meghatározásáról szóló 38/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás1) 1. melléklet 5. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A biztonsággal összefüggő fontosabb adatokat az alábbiak szerint kell megadni):*  
„b) a kategória- vagy rezsim-besorolás szerinti átlagos megoszlást a bv. intézet jellegének (egy vagy több objektum), illetve a fogvatartottak elhelyezési rendszerének (izolált, a kategória- vagy rezsim-besorolás tekintetében egynemű részlegek) figyelembevételével,”
2. Az Utasítás1 1. melléklet
  - a) 1. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
  - b) 9. pont a) alpontjában az „osztály” szövegrész helyébe az „osztály vagy alosztály (a továbbiakban együtt: biztonsági osztály)” szöveg,
  - c) 11. pont a) alpontjában a „körletenként” szövegrész helyébe a „részlegenként” szöveg,
  - d) 13. pont a) alpontjában a „kockázati besorolását” szövegrész helyébe a „paramétereit” szöveg,
  - e) 16. pont a) alpontjában a „körszállítások” szövegrész helyébe a „központosított szállítások” szöveg lép.

### **2. A fogvatartotti többletinformáció adatmező vezetéséről szóló 16/2020. (V. 29.) BVOP utasítás módosítása**

3. A fogvatartotti többletinformáció adatmező vezetéséről szóló 16/2020. (V. 29.) BVOP utasítás 3. pont k) alpontjában az „egyéni kezelési utasítással” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírással” szöveg lép.

### **3. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás módosítása**

4. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 79. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A fogvatartási ügyek osztályvezetőjének vagy a fogvatartási ügyek alosztályvezetőjének oktatással kapcsolatos feladatai):*  
„c) a fogvatartási ügyek osztálya vagy a fogvatartási ügyek alosztálya beosztottai előtt a részleg biztonsági helyzetét, a részlegben folyó tevékenységet szükség szerint, de legalább félévenként értékeli, és a következő időszak feladatait meghatározza.”
5. Az Utasítás2 a következő 148/A. ponttal egészül ki:  
„148/A. A 148. pontban foglalt rendelkezésnek ki kell terjednie az ébresztőtől takarodóig terjedő időszakban a Rendelet 4. melléklet 2. pontjában meghatározott tárgyakra, amelyeket kizárólag akkor lehet korlátozni, ha a fogvatartott magatartása a megjelölt egyéni felszerelésekkel történő rendkívüli esemény elkövetésének szándékára utal, vagy azzal kapcsolatos korábbi információk rendelkezésre állnak.”
6. Az Utasítás2 149. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„149. A biztonsági elkülönítést a fogvatartotti nyilvántartásban a biztonsági elkülönítési lap elektronikus kitöltésével kell elrendelni (6. melléklet), és a biztonsági elkülönítésről szóló tájékoztatót (6/A. melléklet) a fogvatartottal alá kell íratni.”
7. Az Utasítás2 151. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„151. A fogvatartott szállítása miatt megszüntetett biztonsági elkülönítésről a szállítmányvezetőt, valamint a fogadó bv. intézetet tájékoztatni kell.”

8. Az Utasítás2 203. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „203. A biztonsági ellenőrzést naponta legalább egyszer végre kell hajtani. Azt a fogvatartottak munkáltatására szolgáló helyiségek vonatkozásában a munkakezdés előtt és annak befejezése után, a bv. szerv vezetőjének rendelkezése szerint kell elvégezni. Fokozott figyelemmel és körültekintéssel kell a biztonsági ellenőrzést végrehajtani azon fogvatartottak elhelyezési részlegén, zárkáiban és munkahelyein, akiknek az egyedi biztonsági előírása rendkívüli esemény elkövetésével vagy annak tervezésével, vagy tiltott tárgy előtárlásával összefüggő bejegyzést tartalmaz. Amennyiben az ellenőrzéssel érintett zárka/lakóhelyiség bejárata elektronikus megfigyelési eszközzel lefedett/megfigyelt, és a felvétel a jogszabályi előírások szerinti időtartamban rögzítésre kerül, abban az esetben a végrehajtott ellenőrzés tényét dokumentálni nem szükséges.”
9. Az Utasítás2 a következő 239/A. ponttal egészül ki:  
 „239/A. A könnygáz és az elektromos sokkoló eszköz együttes alkalmazása tilos.”
10. Az Utasítás2 a következő 239/B. ponttal egészül ki:  
 „239/B. Az elektromos sokkoló eszköz üzemeltetésének, működtetésének és alkalmazásának részletszabályait módszertani útmutató tartalmazza.”
11. Az Utasítás2 269. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „269. Az egyedi biztonsági előírás felülvizsgálatát a fogvatartott vonatkozásában bekövetkező lényegi változást követően – a fogvatartott munkahelyének, munkakörének megváltoztatását is beleértve – azonnal, de legfeljebb hathavonta kell végrehajtani.”
12. Az Utasítás2 271. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „271. Egyedi biztonsági előírással rendelkező fogvatartott szállítása esetén a célintézetbe történő megérkezést követően a fogadó bv. intézet soron kívül intézkedik az egyedi biztonsági előírás felülvizsgálatára. A fogadó bv. intézet az egyedi biztonsági előírásban foglaltakat köteles megfelelően adaptálni a saját intézeti viszonyaira.”
13. Az Utasítás2 a következő 273/A. ponttal egészül ki:  
 „273/A. A biztonsági szempontból magasabb kockázati értékekkel rendelkező fogvatartott esetén – amennyiben a kategória- vagy rezsím-besorolása nem egyenértékű az általa jelentett kockázati szinttel – egyedi biztonsági előírásban kell rendelkezni az esetében alkalmazandó eltérő szabályokról.”
14. Az Utasítás2 a következő 273/B. ponttal egészül ki:  
 „273/B. Amennyiben az egyedi biztonsági előírásban a látogatófogadás végrehajtásának korlátozására vonatkozó rendelkezések közül több lehetőség kerül kijelölésre, annak indokát a további rendelkezések szabadszöveges mezőben rögzíteni kell.”
15. Az Utasítás2 509. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „509. A bv. szerven belüli munkavégzés esetén az alacsony kockázati minősítésű fogvatartotti munkaterületeken elsősorban ellenőrzéssel, a közepes kockázati minősítésű fogvatartotti munkaterületek esetében felügyelettel, a magas kockázati minősítésű fogvatartotti munkaterületeken pedig őrzéssel és felügyelettel kell biztosítani a munkáltatást.”
16. Az Utasítás2
1. 16. pontjában a „büntetés-végrehajtási osztály” szövegrész helyébe a „fogvatartási ügyek osztály vagy alosztály” szöveg,
  2. 25. pont b) alpontjában az „egyéni kezelési utasítást” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírást” szöveg,
  3. 47. pontjában az „a körletépületen belül” szövegrész helyébe az „az épületen belül (részlegek között)” szöveg,
  4. 53. pont a) alpontjában a „belbiztonsági” szövegrész helyébe a „rendészeti” szöveg,
  5. 77. pont a) alpontjában a „körlet” szövegrész helyébe a „részlegek” szöveg,
  6. 92. pontjában az „a körletre” szövegrész helyébe az „az egyes részlegekre” szöveg,
  7. 103. pont a) alpontjában a „körleten (részlegeken)” szövegrész helyébe a „részlegeken” szöveg,
  8. 116. pont d) alpont dc) pontjában a „körleten” szövegrész helyébe a „részlegeken” szöveg,
  9. 117. pontjában a „körleten” szövegrész helyébe a „részlegeken” szöveg,
  10. 120. pont c) alpont cb) pontjában a „körletérszról” szövegrész helyébe a „felügyeletére bízott részlegről” szöveg,
  11. 120. pont c) alpont cf) pontjában a „körletész” szövegrész helyébe a „felügyeletére bízott részleg” szöveg,
  12. 120/C. pontjában a „végrehajtási fokozattól” szövegrész helyébe a „kategória- vagy rezsím-besorolástól” szöveg,

13. 133. pontjában a „körletein” szövegrész helyébe a „részlegein” szöveg,
14. 135. pontjában a „büntetés-végrehajtási osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási ügyek osztályvezető vagy fogvatartási ügyek alosztályvezető” szöveg,
15. 138. pont b) alpontjában az „a körletre” szövegrész helyébe az „az egyes részlegekre” szöveg,
16. 138. pont g) alpontjában a „körletről” szövegrész helyébe a „részlegekről” szöveg,
17. 139. pont e) alpontjában a „körleten” szövegrész helyébe a „részlegeken” szöveg,
18. 140. pont c) alpontjában a „körletrész” szövegrész helyébe a „részleg” szöveg,
19. 140. pont f) alpontjában a „körletrészt, részleget” szövegrész helyébe a „kijelölt részleget”, továbbá a „körlet” szövegrész helyébe „részleg” szöveg,
20. 140. pont g) alpontjában a „körletből” szövegrész helyébe a „részlegről” szöveg, továbbá a „körletre” szövegrész helyébe a „részlegre” szöveg,
21. 141. pont f) alpontjában a „körletrész” szövegrész helyébe a „felügyeletére bízott részleg” szöveg,
22. 141. pont g) alpontjában a „körletrész” szövegrész helyébe a „felügyeletére bízott részleg” szöveg,
23. 142/A. pontjában a „magas biztonsági kockázatba sorolt vagy egyéni kezelési utasítással” szövegrész helyébe a „V. kategóriába sorolt vagy egyedi biztonsági előírással” szöveg,
24. 143. pont b) alpontjában a „körleten” szövegrész helyébe a „részlegen” szöveg,
25. 143. pont d) alpontjában a „körlet” szövegrész helyébe a „részleg” szöveg,
26. 143. pont f) alpontjában az „a magas biztonsági kockázatú” szövegrész helyébe az „az V. kategóriába sorolt vagy a szabadlevegőn tartózkodással összefüggő egyedi biztonsági előírással rendelkező” szöveg,
27. 144. pont c) alpontjában a „körleten” szövegrész helyébe a „részlegen” szöveg,
28. 144. pont i) alpontjában a „körletre” szövegrész helyébe a „részlegre” szöveg,
29. 161. pontjában az „egyéni kezelési utasításban” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírásban” szöveg,
30. 208. pontjában a „végrehajtási fokozathoz és a” szövegrész helyébe a „kategória-besoroláshoz vagy” szöveg,
31. 222. pontjában a „teljes fogvatartotti körletre” szövegrész helyébe a „valamennyi fogvatartotti részlegre” szöveg,
32. VII. fejezet 13.3. alcím címében a „Könnygáz” szövegrész helyébe a „Könnygáz, elektromos sokkoló eszköz” szöveg,
33. 237. pontjában a „könnygázt” szövegrész helyébe a „könnygázt vagy az elektromos sokkoló eszközt” szöveg,
34. VIII. fejezet címében az „Egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „Egyedi biztonsági előírás” szöveg,
35. 264. pont nyitó szövegrészében az „Egyéni kezelési utasítást” szövegrész helyébe az „Egyedi biztonsági előírást” szöveg,
36. 264. pont d) alpontjában a „biztonsági zárkába vagy biztonsági részlegre” szövegrész helyébe az „a fogvatartás biztonságára különös veszélyt jelentő elítéltek részlegére” szöveg,
37. 265. pontjában az „Egyéni kezelési utasítást” szövegrész helyébe az „Egyedi biztonsági előírást” szöveg,
38. 266. pontjában az „Egyéni kezelési utasítás meghatározott formában és tartalommal adható ki (12. melléklet)” szövegrész helyébe az „Az egyedi biztonsági előírást a fogvatartotti nyilvántartásban kell rögzíteni” szöveg,
39. 267. pontjában az „egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírás” szöveg,
40. 268. pont nyitó szövegrészében az „egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírás” szöveg,
41. 268. pont i) alpont ib) pontjában az „egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírás” szöveg,
42. 270. pontjában az „egyéni kezelési utasításnak” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírásnak” szöveg,
43. 273. pontjában az „egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírás” szöveg,
44. 275. pontjában a „biztonsági kockázatú” szövegrész helyébe a „kockázati mutatókkal rendelkező” szöveg,
45. 285. pont g) alpontjában a „44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet 2. § (1a) bekezdésében” szövegrész helyébe a „3/2024. (I. 30.) BM rendelet 9., 12. és 13. §-ában” szöveg,
46. 296. pontjában a „körletépületet” szövegrész helyébe a „fogvatartottak elhelyezésére szolgáló épületeket” szöveg,
47. 327. pontjában a „fogvatartottak elhelyezési körletének” szövegrész helyébe a „fogvatartottak elhelyezési épületének” szöveg,
48. 328. pontjában a „körletének” szövegrész helyébe az „épületének” szöveg, továbbá a „körletek” szövegrész helyébe a „részlegek” szöveg,

49. 330. pontjában a „biztonsági zárkákra” szövegrész helyébe a „fogvatartás biztonságára különös veszélyt jelentő elítéltek részlegének zárkáira” szöveg,
50. 371. pontjában a „büntetés-végrehajtási” szövegrész helyébe a „bv.” szöveg,
51. 434. pontjában az „A magas biztonsági kockázatú” szövegrész helyébe az „Az egyedi biztonsági előírással rendelkező” szöveg,
52. 464. pont c) alpontjában a „végrehajtási fokozatát” szövegrész helyébe a „kategória- vagy rezsím-besorolását” szöveg,
53. 470. pont f) alpontjában a „biztonsági részlegen” szövegrész helyébe az „a fogvatartás biztonságára különös veszélyt jelentő elítéltek részlegén” szöveg,
54. 471. pont a) alpont ab) pontjában a „körlet” szövegrész helyébe a „részleg” szöveg,
55. 508. pontjában a „biztonsági kockázat értékelését,” szövegrész helyébe a „kategória- vagy rezsím-besorolását, egyedi biztonsági előírását, továbbá” szöveg,
56. 517. pont c) alpontjában a „körletre” szövegrész helyébe a „részlegre” szöveg,
57. 518/A. pontjában az „alacsony és közepes biztonsági kockázattal rendelkező” szövegrész helyébe az „I., II. vagy III. kategóriába sorolt” szöveg,
58. 521. pont b) alpontjában a „körletre” szövegrész helyébe a „részlegre” szöveg,
59. 522/A. pontjában az „alacsony és közepes biztonsági kockázattal rendelkező” szövegrész helyébe az „I., II. vagy III. kategóriába sorolt” szöveg
- lép.
17. Az Utasítás2
- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
- b) 17. melléklete helyébe a 2. melléklet,
- c) 19. melléklete helyébe a 3. melléklet,
- d) 25. melléklete helyébe a 4. melléklet
- lép.
18. Az Utasítás2 kiegészül az 5. melléklet szerinti 6/A. melléklettel.
19. Az Utasítás2
- a) 6. mellékletében a „Bv. fokozata” szövegrész helyébe a „Kategória-besorolása” szöveg, továbbá a „Biztonsági kockázati besorolása” szövegrész helyébe a „Rezsím-besorolása” szöveg,
- b) 8. mellékletében az „egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírás” szöveg
- lép.
20. Hatályát veszti az Utasítás2
- a) 25. pont a) alpontja,
- b) 119. pontja,
- c) 132. pontjában a „ , körletrészt” szövegrész,
- d) 141. pont a) alpontjában a „körletrészen,” szövegrész,
- e) 150. pontja,
- f) VI. fejezet 4. alcíme,
- g) 234. pontjában a „főorvos” szövegrész,
- h) 268. pont a), c) és d) alpontja,
- i) 459. pontja,
- j) 464. pont e) alpontjában a „biztonsági kockázat értékelésre,” szövegrész.
21. Hatályát veszti az Utasítás2 12. melléklete.

#### **4. A fogvatartotti kondicionáló termék felszereltségéről, használatáról szóló 13/2021. (II. 26.) BVOP utasítás módosítása**

22. A fogvatartotti kondicionáló termék felszereltségéről, használatáról szóló 13/2021. (II. 26.) BVOP utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. A fogvatartotti kondicionáló terem olyan, egészség, állóképesség és testalkat megtartására szolgáló, bv. intézetben belül elkülönített fedett helyiség, amelyben saját testsúlyos gyakorlatok végzését segítő sportszerek kerülnek elhelyezésre.”



**5. A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosítása**

23. A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás 15. pont e) alpontjában a „magas biztonsági kockázatba sorolt” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírással rendelkező” szöveg lép.

**6. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás módosítása**

24. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás3) 2. melléklet 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Az esemény elkövetésében résztvevő és az eseményt elszenvedő (sértett) személy(ek) adatait a következők szerint:]*

„c) a fogvatartotti állomány esetében:

ca) név, születési hely, idő, anyja neve, nyilvántartási szám,

cb) bűncselekmény(ek), visszaesés foka,

cc) végrehajtási fokozat, ítélet,

cd) kategória- vagy rezsím-besorolás,

ce) befogadás ideje, helye (aktuális fogva tartásának, első, illetve az utolsó),

cf) szabadulásának várható időpontja (kedvezményel, illetve kitöltve),

cg) foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

ch) elhelyezési körülmények (pl. kategória- vagy rezsím-besorolás, zárka száma, elhelyezett fogvatartottak létszáma stb.),

ci) többletinformáció,

cj) elkövetés módja, eszköze,

ck) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek).”

25. Az Utasítás3

a) 23. pont i) alpontjában a „belbiztonsági” szövegrész helyébe a „rendészeti” szöveg,

b) 27. pontjában a „biztonsági osztályvezetői” szövegrész helyébe a „biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási osztály vezetői” szöveg,

c) 30. pontjában az „egyéni kezelési utasítása” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírása” szöveg,

d) 34. pontjában a „biztonsági” szövegrész helyébe a „biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási” szöveg,

e) 35. pont nyitó szövegrészében a „biztonsági” szövegrész helyébe a „biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási” szöveg,

f) 39. pontjában a „belbiztonsági” szövegrész helyébe a „rendészeti” szöveg,

g) 85. pontjában az „egyéni kezelési utasítást” szövegrészek helyébe az „egyedi biztonsági előírást” szöveg lép.

26. Az Utasítás3 1. mellékletében a „KSZNYFO” szövegrészek helyébe a „NYLFO” szöveg, továbbá a „Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály” szövegrész helyébe a „Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály” szöveg lép.

**7. A büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről szóló 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás módosítása**

27. A büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről szóló 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás

a) 9., 24., 36., 43. és 47. pontjában a „biztonsági” szövegrész helyébe a „biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási” szöveg,

b) 40. pont d) alpontjában a „magas biztonsági kockázatba van sorolva” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírással rendelkezik” szöveg

lép.

### **8. A polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének végrehajtásáról, valamint az illetékesség rendjéről szóló 38/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás módosítása**

28. A polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének végrehajtásáról, valamint az illetékesség rendjéről szóló 38/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás4) 4. és 9. pontjában a „biztonsági kockázati besorolását” szövegrész helyébe a „kategória- vagy rezsím-besorolását” szöveg lép.
29. Az Utasítás4
1. mellékletében a „Bizt. kock. besorolás” szövegrész helyébe a „Kategória- vagy rezsím-besorolás” szöveg, továbbá az „egyéni kezelési utasítás” szövegrész helyébe az „egyedi biztonsági előírás” szöveg,
  2. mellékletében a „Biztonsági kockázati besorolása” szövegrész helyébe a „Kategória- vagy rezsím-besorolása” szöveg lép.

### **9. A reintegrációs őrizet és az otthonápolási őrizet végrehajtásával összefüggő egyes szakterületi feladatokról szóló 22/2023. (III. 29.) BVOP utasítás módosítása**

30. A reintegrációs őrizet és az otthonápolási őrizet végrehajtásával összefüggő egyes szakterületi feladatokról szóló 22/2023. (III. 29.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás5) a következő 2a. ponttal egészül ki:  
„2a. A reintegrációs őrizetbe és az otthonápolási őrizetbe helyezett elítélt kreditpontszámítására a Bv. tv. 187/A. § (6) bekezdésében foglaltak az irányadók.”
31. Az Utasítás5 57. pontjában a „rezsím- és biztonsági kockázati besorolásának” szövegrész helyébe a „kategória-besorolásának” szöveg lép.

### **10. Záró rendelkezések**

32. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

1–5. melléklet a 11/2024. (IV. 4.) BVOP utasításhoz<sup>1</sup>

<sup>1</sup> A BVOP utasítás mellékletei a BVOP intranethálózatán kerülnek elérhetővé tételre, figyelemmel arra, hogy megismerésükhöz nem fűződik közérdek.

## **Az országos kórház-főigazgató 1/2024. (IV. 4.) OKFŐ utasítása az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és vezetői juttatásairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében, 26. § (1) és (3) bekezdésében, valamint 27. §-ában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 24. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott vezetői juttatások felső határára, az R. 26. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott illetményen felül járó további díjakra, azok feltételeire és mértékére, valamint az R. 27. § (1) bekezdésében meghatározott visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások feltételeire és mértékére vonatkozó szabályokat az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Az 1. melléklet 17.2. pontja szerinti juttatásra a vezető 2024. március 1. napjától jogosult.  
(3) Hatályát veszti az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és vezetői juttatásairól szóló 3/2023. (VII. 14.) OKFŐ utasítás.

*Dr. Révész János s. k.,*  
országos kórház-főigazgató

### *1. melléklet az 1/2024. (IV. 4.) OKFŐ utasításhoz*

## **Az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjazásáról és vezetői juttatásairól szóló szabályzat**

### **1. A Szabályzat hatálya**

1. A Szabályzat hatálya az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) alapján az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatóra, valamint az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyre terjed ki.
2. A 17.1. és 17.2. pontban foglaltak személyi hatálya az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2) és (2a) bekezdése szerinti vezetőjére terjed ki. A Szabályzat 6–16. pontja, valamint 18.1. pontja kizárólag az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személyi körre vonatkoznak.

### **2. Értelmező rendelkezések**

3. A Szabályzat értelmezése során különösen az Eszjtv., az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint az R. fogalmi irányadók.
4. E Szabályzat alkalmazásában illetmény:
  - 4.1. az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy esetén az Eszjtv. 1. melléklete alapján meghatározott fizetési fokozat szerinti illetmény,
  - 4.2. az egészségügyi szakdolgozók esetén az Eszjtv. 1/A. melléklete szerinti illetmény,
  - 4.3. az egészségügyben dolgozók esetén az egészségügyi szolgálati munkaszerződés szerinti illetmény.
5. Ahol a Szabályzat irányító intézményt említ, azon irányító feladatokat el nem látó, vármegyei intézménynek és országos gyógyintézetnek minősülő, állami fenntartású egészségügyi szolgáltatókat is érteni kell, azzal, hogy kizárólag saját intézményük tekintetében tehetnek javaslatot.

### **3. Az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személyek illetményen felüli díjazása**

#### **3.1. Az ügyelet díjazása**

6. Az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy a fekvőbeteg szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi ügyelet feladatellátás esetén ügyeleti alapdíjra és kiegészítő ügyeleti díjra (a továbbiakban együtt: ügyeleti díj) jogosult.
- 7.1. Az ügyeleti alapdíj mértéke óránként bruttó 6000 Ft.
- 7.2. Az Eszjtv. 8. § (4) bekezdése szerinti személy esetében az ügyeleti alapdíj mértéke a 7.1. pont szerinti alapdíj 70%-ának megfelelő összeg.
- 8.1. Az ügyeleti alapdíjon felül az ügyeleti feladatok progresszivitási szintjeire és szakmai különbözőségére tekintettel legfeljebb az 1. függelék szerinti 15%, 30% vagy 45%-kal magasabb kiegészítő ügyeleti díjat állapíthat meg az egészségügyi szolgáltató vezetője, azzal, hogy amennyiben nem a felső mérték kerül megállapításra, az országos kórház-főigazgató előzetes egyetértését kell kérnie.
- 8.2. A heti pihenőnapon, illetve az ünnepnapon végzett ügyelet esetén a 7.1–8.1. pont szerinti ügyeleti díj 20%-kal emelkedik.

#### **3.2. A készenlét díjazása**

9. A készenlét ellátásáért az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt készenléti díj illeti meg. A készenléti díj mértéke a készenlét minden órájára a 7.1–8.2. pont szerinti ügyeleti díj egy órára eső összegének 30%-a.
10. A készenlét során elrendelt munkavégzés időtartamának kezdetét az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy értesítésétől kell számítani.

#### **3.3. Az önként vállalt többletmunkavégzés díjazása**

11. Amennyiben 6. pont szerinti ügyeleti feladat ellátásra önként vállalt többletmunkavégzés keretében kerül sor, akkor a 7.1–8.2. pont szerinti ügyeleti díj 20%-kal emelkedik.
12. Ha az önként vállalt többletmunkavégzésre nem ügyeleti feladatellátás keretében, hanem rendes munkarend szerinti (műszak szerinti) feladatok ellátása érdekében vagy készenlét alatti munkavégzéseként kerül sor, az önként vállalt többletmunkavégzés pótlékának mértéke a rendkívüli munkavégzés pótlékának 50%-kal megemelt összege.

#### **3.4. A képesítési pótlék**

13. Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személynek a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy rendelkezik, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt az illetményén felül
  - a) egy további szakképesítés esetén bruttó negyvenezer forint összegű képesítési pótlék,
  - b) két vagy több további szakképesítés esetén bruttó hatvenezer forint összegű képesítési pótlékilleti meg.
14. Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy a munkaköre ellátásához kapcsolódó doktori fokozattal vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezik, bruttó egyszázezer forint összegű képesítési pótlék illeti meg.
15. A 13–14. pont szerinti képesítési pótlék megállapítása akkor lehetséges, ha a további szakképesítést, illetve a doktori vagy tudományos fokozat szerinti ismereteket az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy a munkaköre ellátásához a munkaideje legalább 25%-ában hasznosítja.
16. A 15. pontban foglaltakról a munkáltatói jogkör gyakorlója határoz.

## 4. Egyéb juttatások és támogatások

### 4.1. A vezetői juttatás

- 17.1. Az egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2) bekezdése szerinti vezetője vezetői juttatásának felső határa
- az országos fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó százötvenezer forint,
  - a vármegyei fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó százezer forint,
  - a városi fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató és az országos társgyógyintézet esetén bruttó ötvenezer forint.
- 17.2. Az egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2a) bekezdése szerinti vezetője vezetői juttatásának felső határa
- az országos fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó hetvenötezer forint,
  - a vármegyei fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó ötvenezer forint,
  - a városi fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató és az országos társgyógyintézet esetén bruttó huszonötezer forint.

### 4.2. A műszakpótlék

- 18.1. A műszakpótlék az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személyi kört az alábbiak szerint illeti meg, attól eltérni nem lehet. A szakdolgozók tekintetében az Eütev. 14/B. §-ában foglaltak alkalmazandók, azzal, hogy e szabályoktól a dolgozó javára a munkáltató eltérhet.
- Az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy a fekvőbeteg szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál 22–06 óra közötti munkavégzésre tekintettel műszakpótlékra jogosult, melynek mértéke illetményének 15%-a.
  - Az a) ponttól eltérően a több műszakos munkaidő-beosztásban foglalkoztatott, az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy 14–22 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 15%-a szerinti műszakpótlékra, 22–06 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 30%-a szerinti műszakpótlékra jogosult.
  - Az a) ponttól eltérően a megszakítás nélkül működő egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott, az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy 14–22 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 20%-a szerinti műszakpótlékra, 22–06 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 40%-a szerinti műszakpótlékra jogosult.
- 18.2. A Sürgősségi Betegellátó Osztályon dolgozó egészségügyi dolgozót a 18.1. pont c) alpontjában és az Eütev. 14/B. §-ában foglaltaktól eltérően, azok helyett sürgősségi betegellátási műszakpótlék illeti meg. A sürgősségi betegellátási műszakpótlék mértéke
- az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy esetében:
    - 14–22 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 3500 Ft,
    - 22–06 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 6000 Ft,
  - az egészségügyi szakdolgozók esetében:
    - 14–22 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 2600 Ft,
    - 22–06 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 4000 Ft.
19. A 18.1. pont b) alpontja alkalmazásában több műszakos a munkaidő-beosztás, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

### 4.3. A helyettesítési díj

20. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt az Eszjtv. 8. § (14) bekezdése alapján helyettesítési díj illeti meg. Az Eszjtv. 8. § (14) bekezdése szerinti helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményének
- 30%-a az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy esetén,
  - 50%-a az egészségügyi szakdolgozó esetén.
- 20.1. Amennyiben a betöltetlen munkakört több személy látja el, abban az esetben a munkáltató alacsonyabb mértékű helyettesítési díjat is megállapíthat.
- 20.2. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától illeti meg a helyettesítő személyt.

21. Nem jár helyettesítési díj, ha
  - a) a helyettesítés az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri kötelezettsége,
  - b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

#### **4.4. A kirendelés díjazása**

22. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozót az Eszjtv. 11. §-a szerinti kirendelés esetén – illetményén felül – a kirendelés időtartamára kirendelési díj illeti meg, melynek mértéke az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó kirendelés időtartamára eső illetményének 10%-a (azaz összesen a kirendelés időtartamára eső illetményének 110%-ára jogosult).

#### **4.5. Az illetménykiegészítés**

23. Illetménykiegészítés jogcímén a munkáltatói jogkör gyakorlója
  - a) eseti illetménykiegészítést,
  - b) az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 16. számú melléklete szerinti fix díjból származó juttatást (a továbbiakban: fix díj),
  - c) szakterületi támogatást nyújthat.

#### **4.6. Eseti illetménykiegészítés**

24. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve a helyettesítést – teljesítéséért az országos kórház-főigazgató engedélye alapján egyszeri vagy legfeljebb a tárgyév végéig szóló határozott időre, havi rendszerességgel fizetett illetménykiegészítésben részesítheti. Eseti illetménykiegészítés kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására fedezettel rendelkezik.
25. Az irányító intézmény az eseti illetménykiegészítés engedélyezése iránti kérelemben megjelöli – saját maga, valamint az irányított intézmények tekintetében – a megállapítás indokát, az eseti illetménykiegészítés javasolt mértékét, az érintett egészségügyi dolgozók, illetve egészségügyben dolgozók számát, valamint a várható összes éves kifizetés összegét.

#### **4.7. Fix díj**

26. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó részére az országos kórház-főigazgató engedélye alapján fix díjból származó juttatást állapíthat meg határozott időre, legfeljebb a tárgyév végéig. A fix díjból származó juttatás kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására célhoz kötött felhasználású fedezettel rendelkezik.
27. A juttatás feltételeit és annak mértékét az irányító intézmény saját maga, és a hozzá tartozó intézmények tekintetében – az intézmények betegforgalmának és progresszivitási szintjének figyelembevételével – készített javaslatára az országos kórház-főigazgató határozza meg legfeljebb tárgyév végéig. A fix díjból származó juttatás feltételeit, és mértékét az országos kórház-főigazgató legalább évente felülvizsgálja.

#### **4.8. Szakterületi támogatás**

28. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó részére az országos kórház-főigazgató engedélye alapján szakterületi támogatást állapíthat meg határozott időre, legfeljebb a tárgyév végéig.
29. A szakterületi támogatás mértéke
  - a) az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy illetményének legfeljebb 15%-a,
  - b) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozó illetményének legfeljebb 20%-a.
30. Szakterületi támogatás kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására fedezettel rendelkezik.

31. Az irányító intézmény a szakterületi támogatás engedélyezése iránti kérelemben megjelöli – saját maga, valamint a hozzá tartozó intézmények tekintetében – annak megállapítása indokát (intézmény betegforgalma, progresszivitási szintje, intézményi besorolás, szakterület, munkakör megjelölésével), a szakterületi támogatás javasolt mértékét, valamint a várható összes éves kifizetés összegét.

#### **4.9. Ellenőrzés és jelentés**

32. Az illetménykiegészítés nyújtásának feltételeit szükség szerint – különösen a költségvetési helyzet függvényében – az országos kórház-főigazgató soron kívül felülvizsgálhatja és módosíthatja, továbbá ellenőrzi azok megállapítását.
33. Az egészségügyi szolgáltató a tárgyhónapban kifizetett jelen utasítás szerinti juttatások összegéről és az abban részesült dolgozók létszámáról a kifizetés hónapját követő hónap második felében jelentést küld az OKFŐ részére.

#### **4.10. A jutalom**

34. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója jutalomban részesítheti.
35. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy egészségügyi szolgálati munkaszerződése szerinti havi illetménye kétszeresét.
36. Jutalom kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására fedezettel rendelkezik.

#### **4.11. Egyéb támogatások**

37. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére további visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatásokat állapíthat meg. Ilyen támogatás lehet:
  - a) cafeteria-juttatás,
  - b) családalapítással, gyermekneveléssel összefüggő támogatások,
  - c) lakhatási jellegű támogatások,
  - d) szociális segély,
  - e) illetményelőleg.
38. Nem nyújtható támogatás annak a foglalkoztatottnak, aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.
39. A támogatások kizárólag abban az esetben nyújthatók, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében a támogatások nyújtására fedezettel rendelkezik.
40. A támogatások feltételeit, mértékét, az igénylés és visszatérítés menetét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

**A Szabályzat 8.1. pontja szerinti kiegészítő ügyeleti díj megállapításának szempontjai**

**I. Intézményi bontásban az alábbi intézmények tartoznak a magasan leterhelt kategóriába:**

Intézmény megnevezése	Terheltség
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház	magas
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház	magas
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház	magas
Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház	magas
Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet	magas
Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet	magas
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház	magas
Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház	magas
Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház	magas
Észak-budai Szent János Centrumkórház	magas
Békés Vármegyei Központi Kórház	magas
Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet	magas
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet	magas
Kistarcsei Flór Ferenc Kórház	magas
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet	magas
Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet	magas
Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház	magas
Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet	magas
Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórház	magas
Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház	magas
Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet	magas
Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház	magas
Budapesti Uzsoki Utcai Kórház	magas
Tolna Vármegyei Balassa János Kórház	magas
Váci Jávorszky Ödön Kórház	magas
Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház	magas
Gottsegen György Országos Kardiovaszkuláris Intézet	magas
Budapesti Dr. Manninger Jenő Baleseti Központ	magas
Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház	magas



**II. Az orvos-szaktmák leterheltségi szempontú besorolása:**

Magas	Közepes	Alacsony
Aneszteziológia és intenzív terápia	Kardiológia**	Bőrgyógyászat
Oxyológia és sürgősségi orvostan*	Csecsemő- és gyermekgyógyászat***	Plasztikai és égés-sebészet
Szívsebészet	Tüdőgyógyászat	Nukleáris medicina
Radiológia	Hematológia	Sugárterápia
Sebészet	Gyermek- és ifjúságpszichiátria	Arc-, állcsont- és szájsebészet
Pszichiátria	Orvosi laboratóriumi diagnosztika	Klinikai onkológia
Szülészet-nőgyógyászat	Fül-orr-gégegyógyászat	Patológia
Gasztroenterológia	Nefrológia	Transzfuziológia
Belgyógyászat	Infektológia	Reumatológia
Ortopédia és traumatológia	Urológia	Geriatría
Idegsebészet	Orvosi mikrobiológia	Rehabilitációs ellátás
Mellkassebészet	Szemészet	Krónikus ellátás
Érsebészet		Rehabilitációs medicina
Neurológia, Stroke ellátás		Ápolási osztály
Invazív Kardiológia		Hospice
Csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia		
PIC		
Gyermeksebészet		

**III. Az ügyeleti díj mértéke intézményi/szakmai besorolás alapján:**

Adott Intézmény – Osztály (ügyeleti) forgalma	SZAKMA terheltsége		
	ALACSONY	KÖZEPES	MAGAS
ALACSONY	0%	15%	30%
MAGAS	15%	30%	45%

\* A sürgősségi betegellátó osztályon, sürgősségi centrumban műszak szervezése kötelező.

\*\* Kivéve invazív kardiológia.

\*\*\* Kivéve csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia, PIC.

**Az országos rendőrfőkapitány 12/2024. (IV. 4.) ORFK utasítása  
az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosítására kiadom a következő utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK SzMSz) a következő 16/A. és 16/B. ponttal egészül ki:  
„16/A. A szabadság igénybevételének engedélyezéséről szóló döntést a vezetése alatt álló szervezeti elem állományában foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban állók és rendvédelmi alkalmazottak vonatkozásában – az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából –
  - a) az Ellenőrzési Szolgálat;
  - b) a Hivatal;
  - c) a Titkársági Főosztály;
  - d) a Kommunikációs Szolgálat, valamint
  - e) a Költségvetési Ellenőrzési Irodalegalább osztályvezetői besorolású vezetője kiadmányozza.  
16/B. A szabadság igénybevételének engedélyezéséről szóló döntést a vezetése alatt álló szervezeti egységek állományában foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában – az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából –
  - a) a Bűnügyi Főigazgatóság;
  - b) a Rendészeti Főigazgatóság;
  - c) a Gazdasági Főigazgatóság;
  - d) a Személyügyi Főigazgatóság;
  - e) az Ellenőrzési Szolgálat;
  - f) a Hivatal;
  - g) a Titkársági Főosztály;
  - h) a Kommunikációs Szolgálat, valamint
  - i) a Költségvetési Ellenőrzési Irodalegalább osztályvezetői besorolású vezetője kiadmányozza.”
2. Az ORFK SzMSz 25. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza)*  
„c) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvényben meghatározott panaszok és közérdekű bejelentések, az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben tett bejelentések, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló ORFK utasítás szerinti egyéb bejelentések kezelésével kapcsolatos eljárások lefolytatásával összefüggő iratokat.”
3. Az ORFK SzMSz 41. pont l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A Hivatal)*  
„l) lefolytatja és döntésre előkészíti az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó, a hivatásos állományúak, a rendvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók kártérítési felelősségének elbírálására irányuló eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a kártérítési eljárásban hozott határozattal szemben a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és az egyes feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek hivatásos állományának tagjai részéről előterjesztett panaszokat;”
4. Az ORFK SzMSz 42. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az Ellenőrzési Szolgálat)*  
„c) ellátja az Rtv. 92. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában meghatározott közigazgatási hatósági eljárásban az országos rendőrfőkapitány által meghozandó döntések előkészítésével összefüggő, a rendőri intézkedések elleni panaszokkal kapcsolatos egyéb, a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló ORFK utasításban meghatározott, továbbá a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvényben meghatározott panaszok és közérdekű bejelentések, az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben tett bejelentések, illetve a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló ORFK utasítás szerinti egyéb bejelentések kezelésével összefüggő, számára meghatározott feladatokat;”

5. Az ORFK SzMSz 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
6. Az ORFK SzMSz 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
7. Az ORFK SzMSz
  - a) 6. pont aa) alpontjában az „a NATO Válságreakálási Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer rendeltetéséről, feladatairól, eljárási rendjéről, a közreműködők kötelezettségeiről szóló 278/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „a NATO Válságreakálási Rendszerével összefüggő döntéshozatal és feladatellátás, valamint a Nemzeti Intézkedési Rendszer alkalmazásával összefüggő szabályokról szóló 399/2022. (X. 21.) Korm. rendelet” szöveg,
  - b) 17. pontjában a „vonatkozásában az” szövegrész helyébe a „vonatkozásában – a szabadság igénybevételének engedélyezése kivételével – az” szöveg, az „írják alá” szövegrész helyébe a „kiadmányozzák” szöveg,
  - c) 17/A. pontjában a „vonatkozásában a” szövegrész helyébe a „vonatkozásában – a szabadság igénybevételének engedélyezése kivételével – a” szöveglép.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
9. Az ügyrend készítésére kötelezett vezetők az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 30 napon belül felülvizsgálják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vagy szervezeti elem ügyrendjét, és intézkednek annak a szükség szerinti módosítására vagy az előírásnak megfelelő új ügyrend készítésére, amit az előterjesztéssel együtt jóváhagyásra felterjesztenek az országos rendőrfőkapitánynak.
10. Az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 60 napon belül az ügyrend készítésére kötelezett vezetők felülvizsgálják, szükség esetén módosítják a munkaköri leírásokat.
11. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 61. napon hatályát veszti.

*Dr. Balogh János* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 12/2024. (IV. 4.) ORFK utasításhoz

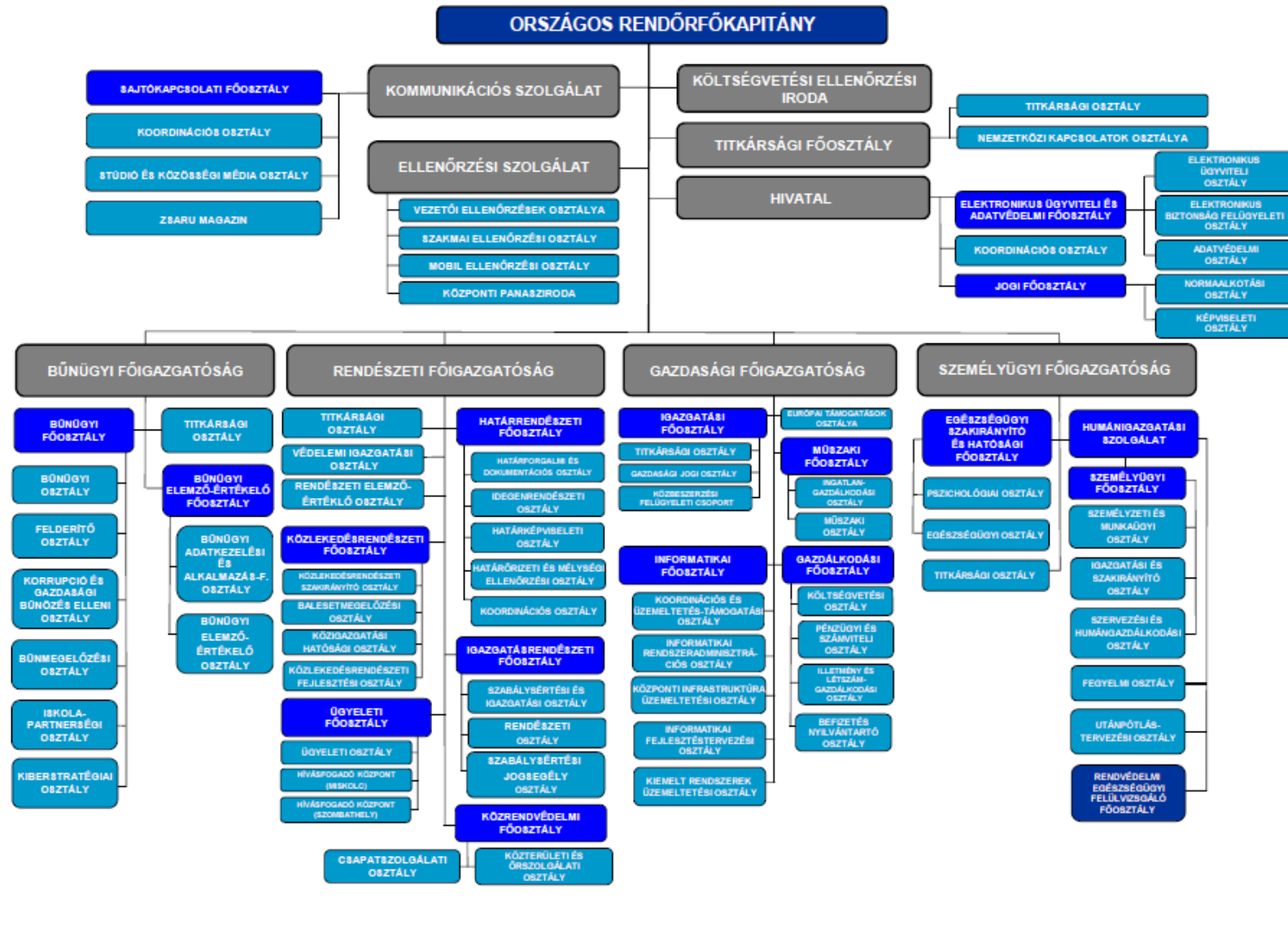
„1. melléklet a 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasításhoz

### AZ ORFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek neve	
I.	ORFK FŐKAPITÁNYI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBE TARTOZÓ SZERVEZETI ELEMEEK
	Ellenőrzési Szolgálat
	Szakmai Ellenőrzési Osztály
	Vezetői Ellenőrzések Osztálya
	Központi Panasziroda
	Mobil Ellenőrzési Osztály
	Hivatal
	Jogi Főosztály
	Képviselési Osztály
	Normaalkotási Osztály
	Koordinációs Osztály
	Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály
	Elektronikus Ügyviteli Osztály
	Adatvédelmi Osztály
	Elektronikus Biztonság Felügyeleti Osztály
	Titkársági Főosztály
	Titkársági Osztály
	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
	Kommunikációs Szolgálat
	Sajtókapcsolati Főosztály
	Koordinációs Osztály
	Stúdió és Közösségi Média Osztály
	Zsaru Magazin
	Költségvetési Ellenőrzési Iroda
II.	BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG
	Titkársági Osztály
	Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály
	Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály
	Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály

	Bűnügyi Főosztály
	Bűnügyi Osztály
	Felderítő Osztály
	Korrupció és Gazdasági Bűnözés Elleni Osztály
	Bűnmegelőzési Osztály
	Iskolapartnerségi Osztály
	Kiberstratégiai Osztály
III.	RENDESZETI FŐIGAZGATÓSÁG
	Titkársági Osztály
	Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály
	Védelmi Igazgatási Osztály
	Közrendvédelmi Főosztály
	Közterületi és Őrszolgálati Osztály
	Csapatszolgálati Osztály
	Közlekedésrendészeti Főosztály
	Közlekedésrendészeti Szakirányító Osztály
	Balesetmegelőzési Osztály
	Közigazgatási Hatósági Osztály
	Közlekedésrendészeti Fejlesztési Osztály
	Igazgatásrendészeti Főosztály
	Szabálysértési és Igazgatási Osztály
	Rendészeti Osztály
	Szabálysértési Jogsegély Osztály
	Határrendészeti Főosztály
	Határőrizeti és Mélységi Ellenőrzési Osztály
	Idegenrendészeti Osztály
	Határképviselői Osztály
	Határforgalmi és Dokumentációs Osztály
	Koordinációs Osztály
	Ügyeleti Főosztály
	Ügyeleti Osztály
	Hívásfogadó Központ (Miskolc)
	Hívásfogadó Központ (Szombathely)

IV.	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG
	Igazgatási Főosztály
	Titkársági Osztály
	Közbeszerzési Felügyeleti Csoport
	Gazdasági Jogi Osztály
	Gazdálkodási Főosztály
	Költségvetési Osztály
	Pénzügyi és Számviteli Osztály
	Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály
	Befizetés Nyilvántartó Osztály
	Műszaki Főosztály
	Műszaki Osztály
	Ingatlan-gazdálkodási Osztály
	Informatikai Főosztály
	Koordinációs és Üzemeltetés-támogatási Osztály
	Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály
	Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály
	Kiemelt Rendszerek Üzemeltetési Osztály
	Informatikai Fejlesztéstervezési Osztály
	Európai Támogatások Osztálya
V.	SZEMÉLYÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG
	Titkársági Osztály
	Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály
	Egészségügyi Osztály
	Pszichológiai Osztály
	Humánigazgatási Szolgálat
	Személyügyi Főosztály
	Személyzeti és Munkaügyi Osztály
	Igazgatási és Szakirányító Osztály
	Szervezési és Humángazdálkodási Osztály
	Fegyelmi Osztály
	Utánpótlás-tervezési Osztály
	Rendvédelmi Egészségügyi Felülvizsgáló Főosztály



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 8/2024. (IV. 4.) KKM közleménye a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2023. évi XXXV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2023. június 21-i, 89. számában kihirdetett, a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 26. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Megállapodás a második megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozási okirat letétbe helyezését követően a Megállapodást megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy ahhoz csatlakozó minden Fél esetében az ilyen Fél megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozási okiratának letétbe helyezését követő hatvanadik napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. július 4.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. szeptember 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás, valamint a kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2023. szeptember 2-án, azaz kettőezerhuszonhárom szeptember másodikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

### **A külgazdasági és külügyminiszter 9/2024. (IV. 4.) KKM közleménye a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás Végrehajtási Megállapodásának kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2023. évi XXXV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2023. június 21-i, 89. számában kihirdetett, a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 26. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a 2023. évi XXXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2023. június 21-i, 89. számában kihirdetett, a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás Végrehajtási Megállapodásának (a továbbiakban: Végrehajtási Megállapodás) hatálybalépéséről:

„A Megállapodás a második megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozási okirat letétbe helyezését követően a Megállapodást megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy ahhoz csatlakozó minden Fél esetében az ilyen Fél megerősítő, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozási okiratának letétbe helyezését követő hatvanadik napon lép hatályba.”



A Végrehajtási Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. július 4.

A Végrehajtási Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. szeptember 2.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Végrehajtási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Délkelet-európai Rendőri Együttműködési Egyezmény Felei között létrejött, a DNS-adatok, a daktiloszkópiai adatok és a gépjármű-nyilvántartási adatok automatizált cseréjéről szóló Megállapodás Végrehajtási Megállapodásának kihirdetéséről szóló 2023. évi XXXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2023. szeptember 2-án, azaz kettőezerhuszonhárom szeptember másodikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

---

**A külgazdasági és külügyminiszter 10/2024. (IV. 4.) KKM közleménye  
a Közép-Európai Csereprogram (CEEPUS IV.) multilaterális oktatási megállapodás kihirdetéséről szóló  
542/2023. (XII. 12.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és 6. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

Az 542/2023. (XII. 12.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2023. december 12-i, 177. számában kihirdetett, a Közép-Európai Csereprogram (CEEPUS IV.) multilaterális oktatási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 10. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Ez az Egyezmény 2025. május 1-jén lép hatályba, miután az aláíró államok letétbe helyezték jóváhagyási okiratukat. Ha eddig az időpontig háromnál kevesebb jóváhagyási okiratot helyeznek letétbe, akkor az Egyezmény a harmadik jóváhagyási okirat letétbe helyezését követő harmadik hónap első napján lép hatályba. Az Egyezmény a hatálybalépés napjától számított hét évig marad hatályban.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. december 21.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. május 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Megállapodás kihirdetéséről szóló 542/2023. (XII. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Közép-Európai Csereprogram (CEEPUS IV.) multilaterális oktatási megállapodás kihirdetéséről szóló 542/2023. (XII. 12.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és 6. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2025. május 1-jén, azaz kettőezerhuszonöt május elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Közlemények

#### A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 3. § g) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára vonatkozó ösztöndíj havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

Ösztöndíj összege / hó	Célország
784 080 Ft/hó	Amerikai Egyesült Államok, Ausztrália, Svájc, Szingapúr
726 000 Ft/hó	Dánia, Hollandia, Írország, Luxemburg, Nagy-Britannia, Norvégia, Új-Zéland
682 440 Ft/hó	Ausztria, Belgium, Egyesült Arab Emírségek, Finnország, Franciaország, Izrael, Kanada, Katar, Németország, Svédország
653 400 Ft/hó	Ciprus, Dél-Korea, Japán, Kuvait, Málta, Olaszország, Portugália, Spanyolország, Szaúd-Arábia, Szlovénia, Uruguay
508 200 Ft/hó	Albánia, Argentína, Azerbajdzsán, Bulgária, Chile, Csehország, Dél-Afrika, Ecuador, Egyiptom, Észtország, Fülöp-szigetek, Görögország, Grúzia, Horvátország, India, Indonézia, Irak, Jordánia, Kenya, Kína, Kolumbia, Lengyelország, Lettország, Libanon, Litvánia, Marokkó, Mexikó, Omán, Oroszország, Románia, Szlovákia, Szerbia, Thaiföld, Törökország, Tunézia, Vietnam

Az ösztöndíj összege a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulékmentesen kerül kifizetésre.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

#### A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezettek részére a következő technikai számokat adja, amelyekre első alkalommal a 2024. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	MAGYARORSZÁGI KÍNAI HUAYAN BUDDHISTA EGYHÁZ	2776
2.	KRISZTUS KERESZTJE KERESZTÉNY VALLÁSI EGYESÜLET	2783

*Vágújhelyi Ferenc s. k.,*  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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

**Az ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft. közleménye  
az 1/2024. ügyiratszámú nyelvvizsga-bizonyítványok megsemmisítéséről rendelkező határozatról**

1. A közzététel napja: 2024. március 7.
2. Az eljáró hatóság megnevezése: ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft.
3. Az ügy száma és tárgya: 1/2024. nyelvvizsga-bizonyítványok megsemmisítéséről rendelkező határozat közzététele  
Az ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 107/A. § (4) bekezdése alapján közzéteszi az 1/2024. számú, nyelvvizsga-bizonyítványok megsemmisítéséről rendelkező, 2024. március 22. napján véglegessé vált határozatát az alábbiak szerint.
4. A döntés rendelkező része és indokolásának kivonata:  
AZ ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft. Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) a

1522013	1335754	1378009	1289654
1519705	1464897	1484662	1330991
1373513	1384458	1213986	1336776
1449307	1519381	1201507	1322834
1463136	1375922	1474929	1484628
1435049	1211826	1309375	1372731
1403103	1187895	1363600	1378242
1497398	1431481	1398402	1519267
1370706	1441376	1347941	1497048
1373509	1474958	1289668	1436407
1489032	1370700	1336809	1378235
1385521	1347973	1474912	1471964
1411056	1520246	1409035	1372726
1329565	1420417	1479948	1449270
1484881	1318432	1353965	1378225
1363974	1374989	1497074	1484847
1493104	1436458	1370693	1497030
1336907	1409106	1338943	1480980
1397416	1292663	1329511	1318244
1403394	1484673	1493072	1385703
1394062	1365520	1473945	1425081
1519400	1317320	1329503	1425080
1394061	1375921	1519291	1398326
1378042	1497275	1363932	1497019
1473991	1417022	1336829	1309243
1435034	1519354	1497125	1343763
1484656	1420406	1436432	1519248
1347935	1479983	1471981	1347844
1412499	1441399	1412061	1388719
1292782	1417017	1509219	1464712
1447081	1404036	1370692	1404144
1519326	1374977	1281925	1374564
1374997	1497188	1372741	1395459
1292746	1375920	1347905	1522407
1481619	1466836	1484862	1493469
1336891	1489038	1417146	1479912
1292736	1417009	1479944	1484844
0861084	1483548	1372725	1482650

---

1395456	1364943	1280845	1363850
1497001	1356523	1413416	1372678
1449257	1304839	1381336	1319932
1479907	1410438	1370675	1400002
1353926	1395413	1330880	1357871
1493054	1473886	1283782	1372675
1403335	1482993	1293501	1366935
1384391	1336691	1413406	1479815
1363908	1479885	1384313	1413386
1363907	1436305	1397214	1366932
1479903	1370681	1398200	1364801
1424226	1482980	1374877	1515338
1322089	1395372	1378159	1303706
1336744	1471926	1467932	1410295
1431308	1466515	1375907	1472951
1515437	1366984	1498322	1498245
1365755	1374903	1404271	1438072
1474878	1484812	1357914	1322653
1498479	1473866	1276701	1438067
1370684	1519168	1258946	1426377
1343753	1464642	1464561	1464510
1508302	1404101	1492393	1410298
1471551	1412407	1384237	1493338
1363904	1484808	1515365	1463079
1386982	1386945	1464558	1482915
1425033	1403302	1449046	1479808
1425031	1403301	1287535	1384272
1374703	1464630	1484786	1520037
1392171	1493446	1465930	1420176
1343746	1392151	1465929	1420175
1471527	1516363	1412333	1519062
1466537	1357966	1293619	1288996
1425006	1336655	1519109	1403258
1347759	1392147	1397205	1464504
1308469	1491260	1403276	1392118
1431238	1474832	1484783	1392116
1519192	1318040	1322677	1381283
1309186	1309116	1296537	1375903
1335646	1479858	1515357	1330787
1463382	1471909	1449043	1374852
1388710	1375908	1465921	1403250
1392169	1436235	1519101	1473805
1384361	1309104	1515356	1374851
1478766	1392144	1419463	1330823
1336706	1370676	1467908	1303685
1466572	1498167	1366944	1386891
1474869	1363870	1493266	1493311
1395402	1484563	1336613	1294944
1464662	1482575	1509029	1372662
1471931	1464596	1392130	1447232
1436333	1374883	1392131	1449084
1378196	1410363	1498272	1310456
1398267	1472994	1515348	1498106
1363897	1398204	1388635	1498107

---

1319863	1426280	1344938	1427348
1294926	1471842	1384173	1404295
1492442	1364670	1330716	1294614
1319858	1473756	1416018	1366774
1473801	1479746	1374130	1473690
1498096	1465863	1363790	1492138
1482897	1386836	1357698	1427346
1310436	1516248	1410099	1471780
1436141	1499263	1473729	1398002
1474759	1492324	1436006	1392049
1404223	1310326	1395090	1417561
1519029	1482837	1404329	1392047
1330808	1520433	1432381	1430200
1403239	1378093	1522225	1520366
1375901	1484726	1426204	1430198
1366899	1405425	1288845	1322367
1392111	1483926	1473724	1468880
1303659	1322551	1288844	1472786
1310416	1485477	1363787	1520328
1413347	1485449	1348953	1395298
1463074	1413313	1322410	1294570
1436101	1374796	1410090	1499335
1441085	1288889	1484712	1399491
1386860	1436026	1319614	1465654
1319824	1363809	1303567	1372576
1465948	1419373	1392064	1322331
1484509	1274811	1392066	1417530
1384242	1397087	1474676	1396497
1344993	1492309	1398020	1492159
1372648	1492310	1485437	1374770
1372647	1426247	1419336	1277914
1436114	1413308	1436285	1483845
1478737	1392083	1432344	1277911
1344987	1426246	1330688	1392044
1492357	1413307	1492194	1392043
1474734	1493207	1348930	1322357
1375898	1516234	1465724	1322356
1426276	1337936	1515229	1492154
1388575	1467614	1436293	1366763
1398079	1471821	1381167	1447164
1347548	1392082	1467508	1297789
1426271	1344948	1452456	1375887
1479759	1348994	1520395	1427316
1419399	1375893	1499406	1372584
1516263	1515261	1492199	1522175
1451168	1492282	1492189	1372582
1325612	1499214	1468974	1357617
1410198	1419351	1403433	1363757
1412319	1432365	1370647	1297777
1420122	1492226	1468971	1432273
1432486	1386804	1432327	1432262
1363820	1499176	1516187	1483812
1499445	1419350	1521388	1521339
1363817	1392072	1474662	1472778

1310112	1379397	1389943	1484324
1499144	1384916	1396440	1500205
1499142	1304930	1348822	1334990
1403220	1413165	1363738	1420000
1396451	1417612	1374067	1448479
1366734	1465531	1428076	1519741
1374494	1317515	1426193	1334979
1337690	1468634	1473677	1290102
1499107	1439296	1343620	1290134
1366660	1366667	1397885	1397778
1428078	1399369	1295923	1379358
1464388	1519852	1432184	1411314
1471153	1363705	1348801	1466405
1326829	1500464	1404406	1519760
1417506	1337709	1484373	1393466
1295955	1452284	1403170	1521211
1482715	1452283	1521267	1521210
1337779	1481132	1399417	1404537
1330536	1366671	1468562	1485303
1384883	1358984	1468561	1385459
1288720	1348729	1386720	1471698
1515143	1330547	1499050	1464280
1519896	1519833	1384861	1439193
1472740	1519835	1322183	1358863
1483769	1515111	1375880	1334980
1417651	1297661	1466473	1419990
1375885	1337575	1471137	1521204
1379422	1500419	1500275	1393462
1295891	1494423	1279012	1516037
1392009	1479563	1413136	1439191
1499021	1464381	1288649	1484318
1326775	1379384	1372523	1464275
1392008	1479560	1464332	1363443
1370637	1473641	1389882	1348591
1374717	1363470	1326646	1421677
1366695	1489574	1343565	1464263
1295873	1372532	1393474	1372501
1499010	1322210	1322168	1318586
1493496	1322209	1343562	1355000
1322269	1452225	1399281	1343537
1413184	1348690	1432010	1442239
1353612	1484345	1384847	1491974
1459462	1471721	1474538	1413084
1279087	1399320	1277700	1404506
1374500	1405448	1442308	1500297
1393495	1290290	1432042	1516019
1465541	1385497	1432041	1519727
1372548	1384867	1353551	1411273
1485356	1311417	1521222	1471682
1464406	1393491	1489833	

számú nyelvvizsga bizonyítványokat az 1/2024. számú döntésében foglaltak alapján megsemmisíti.

A Vizsgaközpont a határozatban foglaltakat azonnal végrehajthatóvá nyilvánítja a közérdek védelmére tekintettel. A hivatalból indult eljárás során megállapítást nyert, miszerint a megjelölt számú nyelvvizsga-bizonyítványok kiállítását bűncselekmény befolyásolta, továbbá a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügydöntő határozatban megállapította.

5. A megsemmisítő döntés a Vizsgaközpontnál munkanapokon, ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban az ügyfélszolgálaton megtekinthető.

Budapest, 2024. március 7.

*ügyvezető igazgató*  
ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft.

## **Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata pályázati felhívása Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására**

1. A pályázat tárgya:  
Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási tevékenység ellátása kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységekkel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása.  
A részletes leírást a pályázati kiírás tartalmazza, amely 2024. június 10-én, 16:00 óráig átvehető a Kiskunfélegyháza Polgármesteri Hivatal (6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos utca 1.) II. emelet 82. sz. irodájában, valamint hivatalos cégszerű aláírással ellátott, a pályázati kiírás megküldése iránti kérelem megküldéssel is kérelmezhető.
2. A kiíró neve, címe, telefonszáma:  
Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata  
(6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos utca 1.)  
Telefon: +36-76/562-000  
Kapcsolattartó: Gyantár Anikó  
Telefon: +36-76/562-035  
E-mail: [beruhazas@kiskunfelegyhaza.hu](mailto:beruhazas@kiskunfelegyhaza.hu)
3. A pályázaton történő részvétel feltételei:  
Pályázhat a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 23. § (3) bekezdésére is figyelemmel, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti átlátható szervezetnek minősül és nem áll kizáró okok hatálya alatt.
4. Ajánlattételi határidő:  
2024. június 14. 12:00 óra. A pályázat benyújtásának helyét és módját a pályázati kiírás tartalmazza.
5. Az elbírálás módja és szempontjai:  
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a pályázat kiírója az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó pályázóval köt szerződést.  
Bírálati szempontok:
  - a) megajánlott egy utazásra érvényes vonaljegy ára (nettó Ft),
  - b) megajánlott teljes árú havi bérletjegy ára (nettó Ft),
  - c) megajánlott kedvezményes (tanuló és nyugdíjas) havi bérletjegy ára (nettó Ft),
  - d) kiíró település szerinti lakhellyel rendelkező alkalmazott foglalkoztatásának vállalása,

- e) vállalt árképzés (jegy- és bérletárak csak inflációt követő mértékű árképzésének vállalása),
  - f) kiíró település szerinti telephely vagy létesítésének vállalása.
6. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2024. június 21.
7. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2024. június 24.
8. A szerződés típusa: a törvény szerinti közszolgáltatási szerződés
9. A szerződés időtartama: 2024. július 1. – 2029. június 30.
10. A szerződés hatálya:  
A szerződés 2024. július 1. napjától 2029. június 30. napjáig terjedő határozott időtartamra szól, amely szerződés a szerződő Felek egyező akaratával legfeljebb a szerződés időtartamának 50%-ával meghosszabbítható.

A pályázati felhívás a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében, Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata honlapján és az Önkormányzat hirdetőtábláján kerül közzétételre.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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