



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. július 5., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2016. (VII. 5.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás módosításáról	3200
31/2016. (VII. 5.) HM utasítás a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosításáról	3252
32/2016. (VII. 5.) HM utasítás a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról	3253
14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről	3254
12/2016. (VII. 5.) NFM utasítás a Központi Informatikai Beszerzési Rendszer működtetéséről	3265
13/2016. (VII. 5.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3266
7/2016. (VII. 5.) BM OKF utasítás a kéményseprő-ipari szerv formanyomtatványainak kiegészítő adattartalmáról	3267
15/2016. (VII. 5.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 2016. évi kiadási előirányzatainak felhasználási szabályairól	3270
5/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás a szakmai díjra történő jelöléssel és az adományozással összefüggő intézkedésekről	3273
6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás a leltározási és leltárkészítési szabályokról	3275
7/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Freckay János Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	3281

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről	3288
A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról	3288
Pályázati felhívás Nyírbátor városban a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására	3289

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 3/2016. (VII. 5.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) 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 következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 134/2016. (06. 29.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2016. július 1-jétől kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 3/2016. (VII. 5.) MNB utasításhoz

1. §

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.1.3. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

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

A Pénzügyi Békéltető Testület működésének helye: 1133 Budapest, Váci út 76.

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

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

2. §

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.3. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.2.3. A főigazgató

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

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

A főigazgató feladatköre:

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

- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szanalási vagyongazdálkodási tulajdonosi jogainak gyakorlásával összefüggésben kapcsolattartói feladatok ellátása,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában.”

3. §

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.5. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

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

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

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

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály vagy csoport hozható létre. Szervezeti alegységként az Elnöki kabinet esetében igazgatóság, főosztály vagy önálló osztály hozható létre. Amennyiben az Elnöki kabinet keretében igazgatóság működik, az Elnöki kabinet vezetője a szervezeti egység vezetőjének, az igazgatóság vezetője a szervezeti alegység vezetőjének minősül. A szervezeti alegységnek minősülő igazgatóságon belül főosztály, főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

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

Azok a szervezeti egységek és alegységek, amelyekben belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra is tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és a személyügyekért felelős ügyvezető igazgató egyetértése esetén.

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

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

Vezetőjük által:

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

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért. A szervezeti egység-vezetők felelőssége az általuk irányított szervezeti egység feladatellátását érintő belső szabályokban, technológiai eljárásokban és egyéb szabályozási eszközökben (pl. kézikönyvekben) foglaltak maradéktalan betartása, és a szervezeti egység munkavállalóival való betartatása. Amennyiben a szervezeti egység szabályozási hiányosságot vagy módosításra szoruló rendelkezést észlel, a szervezeti egység-vezető haladéktalanul köteles gondoskodni a feladatkörébe tartozó szabályozási

eszköz elkészítéséről vagy módosításáról, más feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz esetében pedig ennek az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység vezetőjénél történő kezdeményezéséről.

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

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével azzal, hogy a hatáskörük az 1.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

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

4. §

Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Elnöki kabinet

1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

1.1.1.1.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.1.1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.1.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.2. Oktatási igazgatóság

1.1.2.1. Oktatásfejlesztési és továbbképzési főosztály

1.1.2.2. Nemzetközi oktatási főosztály

1.1.2.2.1. Nemzetközi oktatási és kutatási osztály

1.1.2.2.2. Gazdaságstratégiai oktatásszervezési és kutatási osztály”

5. §

Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.2. és 3.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

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

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztálya

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

- 3.2.1.1.3. *Komplex pénzügyi csoportok osztály 3.*
 - 3.2.1.2. *Hitelintézetek főosztály*
 - 3.2.1.2.1. *Hitelintézetek osztály 1.*
 - 3.2.1.2.2. *Hitelintézetek osztály 2.*
 - 3.2.1.2.3. *Hitelintézetek osztály 3.*
 - 3.2.1.3. *Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály*
 - 3.2.2. *Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság*
 - 3.2.2.1. *Biztosításfelügyeleti főosztály*
 - 3.2.2.1.1. *Biztosítási felügyeleti osztály*
 - 3.2.2.1.2. *Biztosítási vizsgálati osztály*
 - 3.2.2.1.3. *Aktuáriusi osztály*
 - 3.2.2.2. *Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály*
 - 3.2.2.2.1. *Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály*
 - 3.2.2.2.2. *Közvetítők felügyeleti osztálya*
 - 3.2.3. *Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság*
 - 3.2.3.1. *Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály*
 - 3.2.3.1.1. *Hitelintézeti engedélyezési osztály*
 - 3.2.3.1.2. *Tőkepiaci engedélyezési osztály*
 - 3.2.3.1.3. *Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya*
 - 3.2.3.2. *Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály*
 - 3.2.3.2.1. *Hitelintézeti jogérvényesítési osztály*
 - 3.2.3.2.2. *Tőkepiaci szervezetek és pénzügyi közvetítők jogérvényesítési osztály*
 - 3.2.3.3. *Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály*
 - 3.2.3.3.1. *Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály*
 - 3.2.3.3.2. *Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály*
 - 3.2.4. *Speciális kompetencia igazgatóság*
 - 3.2.4.1. *Üzleti modell főosztály*
 - 3.2.4.2. *Validáció és SREP főosztály*
 - 3.2.4.3. *Informatikai felügyeleti főosztály*
 - 3.2.4.3.1. *Informatikai felügyeleti osztály*
 - 3.2.4.3.2. *Informatikai vizsgálati osztály*
 - 3.3. **A FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**
 - 3.3.1. **Fogyasztóvédelmi igazgatóság**
 - 3.3.1.1. *Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály*
 - 3.3.1.2. *Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók és közvetítők fogyasztóvédelmi főosztály*
 - 3.3.1.3. *Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály*
 - 3.3.1.3.1. *Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 1.*
 - 3.3.1.3.2. *Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 2.*

3.3.1.4. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacellenőrzési osztály

3.3.2.1.2. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály

3.3.2.2. Kibocsátói és piacellenőrzési jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési és kibocsátói felügyeleti osztály

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti jogérvényesítési osztály

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

3.3.2.3.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.2.3.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály

3.3.2.3.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály

3.3.2.4. Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály

3.3.2.4.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

3.3.2.4.2. Pénzmosás vizsgálati osztály

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi kommunikáció és információs főosztály

3.3.3.2. Ügyfélszolgálati főosztály”

6. §

Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Megelőzési és vizsgálati főosztály

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.2.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

5.1.1.2.2. Biztonságtechnikai osztály

5.1.1.3. Védelmi igazgatási és gazdálkodási főosztály

5.1.2. Jogi igazgatóság

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

5.1.2.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. Koordinációs osztály

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

5.1.5.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

5.1.5.1.2. Belföldi fizetések osztálya

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

5.1.5.2.1. Treasury back office osztály

5.1.5.2.2. Nostro számlakezelés és jegybanki követelések osztálya

5.1.6. Számviteli igazgatóság

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

5.1.6.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

5.1.7. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.8. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

5.1.8.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

5.1.8.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

5.1.8.2.1. Nemzetközi kapcsolatok osztály

5.1.8.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

7. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.2. Oktatási igazgatóság

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra fejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést alakít ki a Bank alapítványaival;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési programokat, ellátja a Látogatóközpont részét képező Bankjegy- és éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt;
5. feladatkörében kapcsolatot tart a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel.

1.1.2.1. Oktatásfejlesztési és továbbképzési főosztály

1. oktatási együttműködési programokat dolgoz ki és koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
2. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. előkészíti a Bank társadalmi felelősségvállalási programjával összhangban álló vezetőképzési és továbbképzési programokat, illetve az azok végrehajtását, megvalósítását és koordinálását megalapozó döntéseket; működteti a vezetőképzési és továbbképzési programokat.

1.1.2.2. Nemzetközi oktatási főosztály

1. elemzéseket készít külföldi oktatási intézményekről, jó nemzetközi oktatási gyakorlatokról;
2. felkutatja a lehetséges nemzetközi oktatási partnerintézményeket;
3. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;

1.1.2.2.1. Nemzetközi oktatási és kutatási osztály

1. kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos élet és felsőoktatás intézményeivel, kutatóival, meghatározó szakértőivel, kiemelten Kína felsőoktatási intézményeivel, kutatóival, vezető szakértőivel, valamint kapcsolatot tart és együttműködik a területen aktív hazai felsőoktatási és tudományos műhelyekkel;

2. geopolitikai, gazdasági, társadalmi, oktatási, kulturális, valamint történeti kutatásokat végez, elemzéseket készít a kapcsolattartásban érintett régiókkal, kiemelten Kínával és a Kelettel kapcsolatban.

1.1.2.2.2. Gazdaságstratégiai oktatásszervezési és kutatási osztály

Az osztály a gazdaságstratégiához, geopolitikához, regionális fejlődéshez és urbanizációhoz kapcsolódó oktatásszervezési és kutatási feladatokat lát el. Ennek keretében:

1. oktatási programokat tervez, szervez és koordinál a geopolitika, gazdaságföldrajzi képzési területeken a graduális és posztgraduális oktatásban; kapcsolatot tart az érintett oktatási intézményekkel és egyéb partnerekkel;

2. tananyagokat fejleszt;

3. a döntéshozatal támogatására elemzéseket készít a gazdasági fejlődést, versenyképességet meghatározó társadalmi, technológiai, demográfiai, és környezeti trendekről, regionális és területi stratégiákról, a témakörben monitorozza a szakirodalmat és tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára;

4. elemzi a növekedés és versenyképesség regionális és urbanizációs sajátosságait az Európai Kohéziós politikát és a hazai fejlesztéspolitikai folyamatokat;

5. elemzi a növekedés és fejlődés társadalmi vonatkozásait, a társadalmi előrehaladást;

6. koordinálja az MNB könyvklub operatív működését.”

8. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.2.1.1. pont 1-6. alpontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály)

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

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

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját, a vezetőképzés tekintetében az Oktatási igazgatósággal együttműködve;

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

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

6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát.”

9. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2.1.3.2. pont 1-4. alpontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(2.1.3.2. Intézményi kapcsolatok és szanálási szabályozási főosztály)

“1. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, OBA, BEVA, Kárrendezési Alap, Szanálási Alap);

2. ellátja az OBA-val, BEVA-val, a Kárrendezési Alappal és a Szanálási Alappal kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági, valamint az OBA és a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez;

3. gondoskodik a pénzügyi szervezetek fizetéseképtelenségi eljárásait végző nonprofit gazdasági társasággal kapcsolatos szakmai felügyelet, valamint a nonprofit gazdasági társaság tevékenységének szakmai támogatása körébe tartozó feladatok ellátásáról;

4. a szanálási vagyonkezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;”

10. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

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

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

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Speciális kompetencia igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

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

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

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

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

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

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztálya

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

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

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

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

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

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

- c) a Speciális kompetencia igazgatósággal és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztályának illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;
6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
8. közreműködik a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;
9. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
11. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;
13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
14. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetencia központ; részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; elvégzi a Hitelintézetek főosztály által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.**3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.****3.2.1.1.3. Komplex pénzügyi csoportok osztály 3.****3.2.1.1.4. Pénzügyi vállalkozások osztály**

Ellátja a pénzügyi vállalkozásokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében.

A Komplex pénzügyi csoportok osztály 1., a Komplex pénzügyi csoportok osztály 2. és a Komplex pénzügyi csoportok osztály 3. közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

1. Ellátja a 3.2.1.1. pont alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek felügyeletét;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;

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

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

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

7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;

8. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le az általa felügyelt intézményeknél; fejlett módszert alkalmazó vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények esetében az eljárás megegyezik a 3.2.1.1. pont 5. alpontjában írottakkal;

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

10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
11. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;
12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
15. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

3.2.1.2.3. Hitelintézetek osztály 3.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály

1. részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában;
2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, hitelintézetekre vagy az integrációs szervezetre irányuló rendkívüli, helyszíni vizsgálatokat;
3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
4. vizsgálataiban együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyéb területeivel;
5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;
6. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.”

11. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.2.1. pontja a következő 16. alponttal egészül ki:

(3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály)

“16. monitorozza a befektetéseket, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez.”

12. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.2.2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja a független pénzügyi közvetítők, továbbá a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó alkusz és többes ügynök szervezetek és természetes személyek felügyeletét;

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

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését;

4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

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

6. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, a pénztári szektor vonatkozásában a jogszabályi kötelezettségre tekintettel átfogó vizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;

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

9. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

10. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
11. egyeztetéseket folytat a pénztári, foglalkoztatói nyugdíj-szolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról, és ezekről írásos anyagokat, ajánlásokat készít, és szükség esetén aktualizálja azokat;
12. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
13. a szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában;
15. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
16. a fogyasztókra, ügyfelekre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
17. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat, majd közzéteszi azokat a Bank honlapján;
18. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam-alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;
19. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;
20. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat;
21. monitorozza a befektetéseket, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Közvetítők felügyeleti osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.”

13. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

Az igazgatóság feladata a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület, valamint a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt Tőkepiaci felügyeleti főosztály és a Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért. Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

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

3.2.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;

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

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

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

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

6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;

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

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

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

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

11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;

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

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat, továbbá a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatban az 5. és 6. pontok kivételével ellátja a fenti pontok szerinti feladatokat, így különösen a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal együttműködve lefolytatja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások engedélyezési eljárását, valamint ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások éves megfelelésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

3.2.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások, közvetítők, valamint a NOK tv. hatálya alá tartozó közösség és szervező tekintetében ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.2. Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály

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

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

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

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

A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:

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

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

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;
5. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;
13. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési, és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
14. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
16. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
17. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja a 4., 6., 9., 10. és a 13-18. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.”

14. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.4. Speciális kompetencia igazgatóság

Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének vizsgálata.

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

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

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

Az igazgatóság feladata továbbá a társterületekkel együttműködve az igazgatóság kompetenciájába tartozó területek felügyeletéhez szükséges adatszolgáltatások, módszertanok kidolgozása, illetve karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

3.2.4.1. Üzleti modell főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények üzleti modelljének vizsgálata. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

1. a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;
2. kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges információs rendszert;
3. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
4. a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;

5. feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;
6. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
7. az üzleti modell tekintetében véleményt ad engedélyezési ügyekben.

3.2.4.2. Validáció és SREP főosztály

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

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

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

3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában, és együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére,
- b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
- c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét,
- d) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére, valamint a szükséges likviditási tartalék szintjére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- e) a tőke-, vagy likviditási követelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP és ILAAP vizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, valamint közreműködik a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékének megállapításában, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,

- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;
4. javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
 5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;
 6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
 7. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
 8. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;
 9. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
 10. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;
 11. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
 12. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressz tesztekre és scenáriókra;
 13. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projekteken.

3.2.4.3. Informatikai felügyeleti főosztály

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

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli, és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;

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

4. együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.4.3.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.4.3.2. Informatikai vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.”

15. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3.3. alcíme helyébe a következő alcím lép:

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

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Az igazgatóság kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a hitelintézetek, a biztosítók, a pénztárak, a tőkepiaci szolgáltatók, továbbá valamennyi felügyelt szektort érintően a független közvetítők, a Bank által felügyelt hitelintézetek tulajdonában lévő pénzügyi vállalkozások, a garanciavállalással (is) foglalkozó pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények (ide értve a Magyar Postát is), valamint az összevont felügyelet alá tartozó követeléskezelési tevékenységet folytató vállalkozások tekintetében. Az igazgatóság általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak az előbbieken fel nem sorolt pénzügyi vállalkozások, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások.

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

Figyelemmel kíséri a felügyelt szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. A feladatkörébe tartozó intézmények tekintetében kidolgozza a felügyelési stratégiáját, továbbá a Bank fogyasztóvédelmi stratégiáját. Kialakítja tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja tevékenységről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a fogyasztóvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő ellenőrzésekről, a megállapított bírságokról, az előírt intézkedésekről.

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

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

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

A Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály hatáskörébe – befektetési szolgáltatási tevékenységük kivételével – a hitelintézetek tartoznak.

A főosztály:

1. a hitelintézetek tekintetében a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. a hitelintézetekkel kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. feladatkörében gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
5. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
6. együttműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. elkészíti a hitelintézetektől beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
8. figyelemmel kíséri a hitelintézetek hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
9. közreműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;

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

3.3.1.2. Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók és közvetítők fogyasztóvédelmi főosztály

A Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók és közvetítők fogyasztóvédelmi főosztály hatáskörébe a biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók, továbbá valamennyi felügyelt szektort érintően a független pénzügyi közvetítők tartoznak.

A főosztály:

1. a hatáskörébe tartozó vállalkozások tekintetében a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásával kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. feladatkörében gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásával kapcsolatban a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
5. kockázati alapon elemzi a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hatáskörébe tartozó vállalkozások termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
6. együttműködik a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal szolgáltatásaival kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. elkészíti a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatosan beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
8. figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásaira vonatkozó hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást fogantatosít a fogyasztók védelmében;
9. közreműködik a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásával kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásával kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatására vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;

11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatására vonatkozó, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói kérelmek esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. eleget tesz a főosztály feladatkörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

3.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály

A Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály általános felügyelési hatáskörébe – az alábbiakban felsorolt kivételektől eltekintve – a pénzügyi vállalkozások, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségek és azokat szervező vállalkozások tartoznak. A főosztály kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a Bank által felügyelt hitelintézetek tulajdonában lévő pénzügyi vállalkozások, a garanciaállalással (is) foglalkozó pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények (ide értve a Magyar Postát is), valamint az összevont felügyelet alá tartozó követeléskezelési tevékenységet folytató vállalkozások tekintetében.

A főosztály:

1. a kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörébe tartozó vállalkozások tekintetében a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági és általános – prudenciális – felügyelési eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. feladatkörében gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásával kapcsolatban a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
5. kockázati alapon elemzi a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hatáskörébe tartozó vállalkozások termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást, prudenciális vizsgálatot indít, egyéb intézkedést tesz;
6. együttműködik a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. elkészíti a hatáskörébe tartozó szolgáltatók kockázatértékelését;

8. figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó vállalkozások tevékenységét, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál;
9. közreműködik a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos állásfoglalások elkészítésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a hatáskörébe tartozó vállalkozásokra vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát;
11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal összefüggésben véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeket;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói kérelmek esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.1.3.1 Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 1.

3.3.1.3.1 Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.1.4. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók és közvetítők fogyasztóvédelmi főosztály és a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;

5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;
8. közreműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal;
9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

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

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, 236/2012/EU, illetve 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

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

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

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

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacellenőrzési osztály

1. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztályra érkező, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, befektetési vállalkozással kapcsolatos visszaélés, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;

2. a Kibocsátói és piacellenőrzési jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást folytat le, és intézkedést kezdeményez:

- a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén,
- b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén,
- c) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére,
- d) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén,
- e) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén,
- f) valamint a 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5-8. cikkében előírt bejelentési és közzétételi kötelezettségre és 12-14. cikkében előírt fedezetlen ügyletek korlátozására vonatkozó szabályok ellenőrzése céljából;

3. piaci visszaélések témájában érkező nemzetközi jogsegélyek teljesítése érdekében hatósági eljárásban beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak.

3.3.2.1.2. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály

1. részt vesz a 3.3.2.3. pont 1. alpontjában meghatározott, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály felügyelete alá és hatáskörébe tartozó intézmények (a 3.3.2.1. pontban továbbiakban: tőkepiaci felügyelt intézmények) vonatkozásában felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, e körben cél-, téma-, utó- és rendkívüli célvizsgálatot folytat;

2. megszervezi és lebonyolítja a tőkepiaci felügyelt intézményekhez kapcsolódó piaci visszaélések felderítésére irányuló eljárásokat;

3. megszervezi és lebonyolítja a tőkepiaci felügyelt intézmények vonatkozásában felmerülő engedély nélkül vagy bejelentés hiányában esetlegesen végzett tevékenységgel kapcsolatos eljárásokat;

4. a Magyarország területén más EGT-államban székhellyel rendelkező befektetési vállalkozás határon átnyúló tevékenysége vagy Magyarország területén létesített fióktelepe vonatkozásában tapasztalt jogsértés esetén értesíti a székhely szerinti EGT-állam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságát; amennyiben ezen hatóság intézkedései során a jogsértés továbbra is fennáll, minden olyan intézkedést megtesz, amely az ügyfeleknek történő károkozást, illetve az intézményrendszer stabilitásának hátrányos változását megakadályozza, továbbá haladéktalanul tájékoztatja a székhely szerinti EGT-állam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságát, az Európai Bizottságot és az Európai Értékpapír-piaci Hatóságot;

5. a Magyarország területén más EGT-államban székhellyel rendelkező befektetési vállalkozás határon átnyúló tevékenysége, vagy Magyarország területén létesített fióktelepe vonatkozásában – az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság által - folytatott engedélyezési eljárás kapcsán, szükség esetén együttműködik, továbbá a 4. pontban írt – a jogsértés további fennállását feltételező - intézkedés esetén iratokat/információt kér, és szükség esetén javaslatot tesz a befektetési vállalkozás vagy fióktelep nyilvántartásból történő törlésére;

6. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztályra érkező, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, befektetési vállalkozással kapcsolatos visszaélés, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésre, vagy short-ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Piacmonitoring és

pénzmosás vizsgálati főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt piacfelügyeleti eljárás, vagy célvizsgálat megindítására;

7. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;

8. vizsgálataiban során együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

9. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;

10. részt vesz a tőkepiaci felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.3.2.2. Kibocsátói és piacellenőrzési jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési és kibocsátói felügyeleti osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;

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

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

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

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

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

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

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

9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a

Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;

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

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

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

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

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

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

16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében;

17. folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára – a Tpt. V. fejezetében előírt – tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából;

18. a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti jogérvényesítési osztállyal együttműködve a kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez:

a) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,

b) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfeleléségi vizsgálatára.

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti jogérvényesítési osztály

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

2. jogi támogatást nyújt a Kibocsátási engedélyezési és kibocsátói felügyeleti osztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;

3. elkészíti a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat, valamint a Kibocsátási engedélyezési és kibocsátói felügyeleti osztály feladat- és hatáskörébe tartozó

–kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

4. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

5. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;

6. szükség esetén a kibocsátóval vagy bármely más érintett társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;

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

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

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

10. a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

11. a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviselőjében.

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

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

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

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

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

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

6. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
7. a Validáció és SREP főosztállyal, valamint a Piacmonitoring és pénzmossás vizsgálati főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
9. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére, illetve a kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
10. ellátja az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálását;
11. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a pénzügyi, a nem pénzügyi, illetve a központi szerződő felekre vonatkozóan;
12. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
14. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
15. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
16. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
17. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
18. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

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

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

21. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőjét a BEVA Igazgatóságának ülésein.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Befektetési szolgáltatói felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.3. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.3.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési alapkezelők és a kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.3. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.3.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály

Ellátja a szabályozott piacok, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.3. pontban részletezett releváns feladatokat. Emellett ellátja

1. az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálását;

2. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.3.2.4. Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály

3.3.2.4.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;

2. definiálja a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének szűrését célzó adatok körét, adatelemzői támogatást nyújt a piacellenőrzési eljárások során;
3. modellekkel és adatelemzéssel támogatja a felügyelt tőkepiaci intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítését és kivizsgálását;
4. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
5. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a befektetési alapkezelőket, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelőket, tevékenységének felügyeletét;
6. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények tevékenységének felügyeletét;
7. a folyamatos monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli a feladatkörébe tartozó intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, szükség esetén új adatszolgáltatási igényeket fogalmaz meg;
8. a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség ellenőrzésével összefüggésben adatpiaci keresztellenőrzéseket végez, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
9. a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével összefüggésben adatpiaci keresztellenőrzéseket végez, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
10. felelős az 1-9. pontokban ismertetett feladatok ellátása érdekében létrehozott adatpiacba tartozó adatok körének kialakításáért, új igény esetén a specifikációk megfogalmazásáért;
11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
12. az IT területtel együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, melyben koordinálja az üzleti igényeket, részt vesz igényspecifikáció elkészítésben, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;
13. a Validáció és SREP főosztállyal illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési tevékenységet;
14. figyelemmel kíséri a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kereskedési adattáraknak lejelentett származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitétségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez;
15. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén intézkedést kezdeményez; a rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásulvételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények

fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

16. részt vesz minden, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, elemzési kompetenciákat igénylő feladatban.

3.3.2.4.2. Pénzmosás vizsgálati osztály

A Pénzmosás vizsgálati osztály a felügyelt intézmények pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetencia központ. Tevékenysége keretében:

1. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása, illetve a pénzügyi visszaélések elleni fellépéssel kapcsolatosan részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;
2. tranzakció alapú statisztikai modelleket készít és alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;
3. a statisztikai modellek alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;
4. az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;
5. felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;
6. részt vesz az engedélyezési eljárásban a piacra lépni szándékozó kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá - a Pmt. felhatalmazása alapján - ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;
7. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozása elleni bizottságai, munkacsoportjai), és részt vesz azok tevékenységében;
8. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal (NGM, NAV KI PEII);
9. konzultációt, illetőleg oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezeti számára az osztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes, telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és megkeresések tekintetében. Az ügyfélmegkeresések alapján a pénzügyi szektor negatív folyamatainak megelőzése érdekében az új típusú kockázatokat, a

piacon megjelenő devianciákat vagy azok lehetőségét azonosítja, a szükséges felügyeleti intézkedés megtétele érdekében jelzést ad az érintett szervezeti egységnek, azzal együttműködik, javaslatot tesz megelőző intézkedés megtételére. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviselőivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi kommunikáció és információs főosztály

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

1. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve közreműködik a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban;
3. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve hazai és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
4. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában;
5. együttműködik az Oktatási igazgatósággal a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
6. állandó Pénzügyi kultúra munkacsoportot állít fel és működtet a hatékony Bankon belüli együttműködés érdekében;
7. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
8. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
9. a Bank fogyasztóvédelmi tárgyú statisztikai adatainak közvetlen feldolgozásával fogyasztóvédelmi célú elemzést végez, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;
10. közreműködik a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Jelentés című kiadvány elkészítésében;

11. a fogyasztók számára hátrányos jelenségeket azonosítja, okait feltárja, és kezelésükre javaslatot dolgoz ki, így megelőzve a fogyasztók számára hátrányos magatartási formák ismételt kialakulását;
12. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyi termék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
13. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság felkérésére szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
14. közreműködik az intézményi adatszolgáltatások fogyasztóvédelemmel kapcsolatos részeinek meghatározásában és felülvizsgálatában - különösen az intézményekhez érkező panaszok mennyiségére és szerkezetére vonatkozó részek esetében -, azok eredményeiből, valamint az igazgatóságon belül keletkező, azonos tematikájú fogyasztói adatokból statisztikai jelentéseket készít;
15. ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javíttatásáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;
16. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási- és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja az alkalmazásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;
17. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
18. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
19. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselőkkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
20. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
21. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
22. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;
23. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra;

24. javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására;
25. a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
26. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
27. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben - együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal - jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
28. követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
29. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében.

3.3.3.1. Ügyfélszolgálati főosztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
2. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit; működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;
3. telefonos és személyes megkeresés esetén általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
4. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
5. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez.
6. a személyes ügyfélszolgálat útján, szakterületi szakvélemény alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását, az iratbetekintési eljárás során elvégzi az iratbetekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;
7. a fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalmat (GYIK) készít, és gondoskodik annak karbantartásáról;
8. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti

egységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;

9. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a Fogyasztóvédelmi igazgatóság vizsgálati, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;

10. a Fogyasztóvédelmi igazgatóság felé kezdeményezi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványok áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;

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

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

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

14. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;

15. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként deviáns magatartását vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;

16. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;

17. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;

18. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;

19. kezeli az ugyfelszolgalat@mnb.hu e-mail címhez tartozó postaládát;

20. ellátja és koordinálja a fogyasztóvédelmi panaszbeadványok kormányablakokban történő átvételével kapcsolatos feladatokat.”

16. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.2.2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

A főosztály az egyes osztályainál rögzített feladatok ellátásán túl gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviselétről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról.

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan, a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
10. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;
12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.
13. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
14. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi

feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;

15. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;

16. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;

17. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

5.1.2.2.2. Bírág- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;

2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviselői feladatokat.”

17. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.3.2. pontja a következő 5.1.3.2.3. ponttal egészül ki:

(5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály)

„5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntéselőkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;

2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;

3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összegzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.”

18. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.3.4.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói igényeket és problémákat, gondoskodik azok specifikálásáról és megvalósításáról, illetve javításáról, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért;

2. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
3. megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.”

19. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.6.2.2. és 5.1.6.2.3. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást, a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály munkatársaival együttműködve;
8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
9. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

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. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköztérkékesítésével és 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 a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
9. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály munkatársaival együttműködve;
10. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
11. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsmment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
12. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
13. végrehajtja az időszakos és az év végi zárlati munkákat;
14. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.”

20. §

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1. alcíme a következő 5.1.8. ponttal egészül ki:

„5.1.8. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

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

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat.

5.1.8.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;
4. tagként részt vesz a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
5. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;
6. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
7. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
8. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
9. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
10. tagként részt vesz az EU tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
11. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
12. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
13. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő

kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;

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

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

17. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;

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

19. koordinálja a Visegrádi Hatok Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;

20. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;

21. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;

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

23. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

24. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékkezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;

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

26. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében, koordinálja az ehhez kapcsolódó feladatokat, valamint felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét;

a külföldi kapcsolattartó irodák útján

27. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel;

28. rendszeres beszámolókat, tájékoztatókat készít az adott ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, az MNB érdeklődési körébe tartozó fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról;

29. nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít;

30. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatót készít;

31. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

5.1.8.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

5.1.8.2.1. Nemzetközi kapcsolatok osztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;

3. az Oktatási igazgatósággal szorosan együttműködve erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;

4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést;

5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;

6. geopolitikai elemzéseket készít;

7. erősíti a bank külgazdasági kapcsolatait, összefogja és összegyűjti a Bank munkatársai által készített elemzéseket, azokból adatbázist épít ki, és azt folyamatosan aktualizálja; közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

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

9. figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról, és ellátja a nemzetközi képzéseken részt vevőkről határozó Szakmai Bíráló Bizottság titkársági feladatait;

10. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

5.1.8.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

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

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

21. §

Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.6.3. pontjában a „hatáskörükbe tartozó” szövegrész helyébe a „hatáskörébe tartozó” szöveg lép.

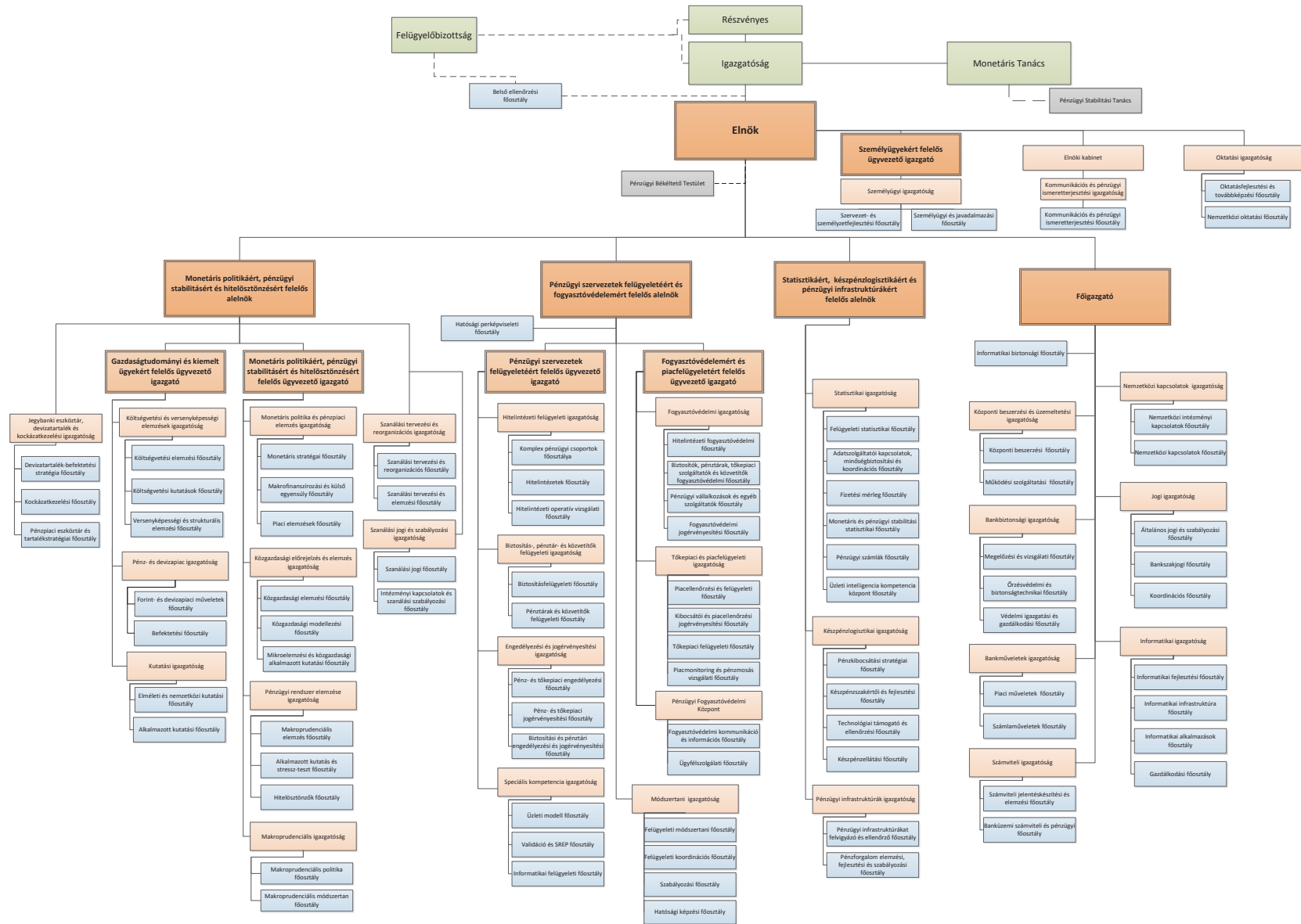
22. §

Hatályát veszti az SZMSZ

- a) I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.4. pontjában „- a gazdaságstratégiáért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató,” szövegrész,
- b) II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.2. pontja,
- c) II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.2. alcíme.

23. §

Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.



**A honvédelmi miniszter 31/2016. (VII. 5.) HM utasítása
a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló
97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya kiterjed:
a) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetei (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) által üzemeltetett honvédségi járművek üzemben tartására, forgalomba helyezésére, forgalomban tartására, forgalomból kivonására, műszaki vizsgálatára és környezetvédelmi felülvizsgálatára és
b) a honvédelmi szervezetek működése érdekében tartósan bérelt, lízingelt járművek üzemben tartására, használatára.”
- 2. §** Az Utasítás 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A lakás és munkahely közötti személygépkocsi használati engedéllyel rendelkező személyek részére – amennyiben az üzemeltető szervezet parancsnoka nem tud gépkocsivezetőt biztosítani, illetve a jármű telephelyre történő visszatérése nem gazdaságos és a biztonságos tárolása megoldott – a parkolást egyedi elbírálás alapján, más helyen is engedélyezheti:
a) a HVKF az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka és helyettesei, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségében lévő más szervezetek állományába tartozó személyek részére;
b) az MH ÖHP parancsnoka az MH ÖHP és alárendeltjei állományába tartozó személyek részére, az MH ÖHP parancsnokhelyettesek kivételével;
c) az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) parancsnoka az MH LK és alárendeltjei állományába tartozó személyek részére, az MH LK parancsnokhelyettes kivételével;
d) a HM KÁT az a)–c) pont hatálya alá nem tartozó szervezetek állományába tartozó személyek részére.”
- 3. §** Az Utasítás 14. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A nem gépkocsivezető beosztású személyeket és a honvédségi járművek vezetésére a honvédségi járművek fenntartásáról szóló HM rendelet 3. § (1a) és (2) bekezdése szerinti személyeket fel kell készíteni az adott járműtípus kezelésére, vezetésére és kezelői szintű karbantartására.”
- 4. §** Az Utasítás 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § (1) A vizsgabiztosok a műszaki érvényesség igazolását kizárólag a részükre kiadott bélyegzővel, valamint a tulajdonosként bejegyzett szervezet által biztosított érvényesítő sorszámcsíkkal végezhetik.
(2) A tulajdonosként bejegyzett szervezet által biztosított érvényesítő sorszámcsíkok kizárólag a honvédségi járművek vizsgálatánál használhatók fel.”
- 5. §** Az Utasítás 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. § (1) A hatósági műszaki felülvizsgálathoz szükséges műszaki alkalmasság érvényességét jelző sorszámcsíkokat az MH egésze részére a tulajdonosként bejegyzett szervezet szerzi be, és ezekkel a szükséges mennyiségben ellátja a vizsgabiztosokat.
(2) Az üzemeltető szervezetek a következő évi érvényesítő sorszámcsík-igényüket évente október 31-ig terjesztik fel a tulajdonosként bejegyzett szervezet felé.
(3) A kiadott sorszámcsíkokkal darabszám szerint, a kiadott gyűjtőnaplón a tulajdonosként bejegyzett szervezet járművizsgálatért felelős szervezet felé a tárgyévet követő február 15-ig el kell számolni.”

- 6. §** Az Utasítás 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § A honvédelmi szervezetek állományába tartozó vizsgabiztosok felkészítését, továbbképzését és vizsgáztatását a katonai szervezetek igényei alapján a tulajdonosként bejegyzett szervezet tervezi és szervezi.”
- 7. §** Az Utasítás
8. § (2) bekezdésében az „MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP)” szövegrész helyébe az „MH Anyagellátó Raktár bázis (a továbbiakban: MH ARB)”
 9. § (1) bekezdésében az „MH Logisztikai Ellátó Központ” szövegrész helyébe az „MH ARB” és
 21. § (1) bekezdés b) pontjában az „és ellenőrzését az üzemeltető szervezetek javítóműhelyeiben” szövegrész helyébe az „az időszakos vizsgálattal egy eljárásban” szöveg lép.
- 8. §** Hatályát veszti az Utasítás 21. § (2) bekezdésében az „, a környezetvédelmi felülvizsgálatok a polgári felülvizsgáló szervezeteknél” szövegrész.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 32/2016. (VII. 5.) HM utasítása
a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást
jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A biztonsági ügyelet irányítását és jelentési feladatainak ellátását – heti váltásban – a HM parlamenti államtitkára, a HM közigazgatási államtitkára, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára, valamint a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban együtt: ügyeletes állami vezető) végzi.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítása a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről

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

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) állományába tartozó állami vezetőkre, miniszteri biztosokra, a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre és a munkaviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki, akik a Minisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatait a jelen utasítás rendelkezései szerint hivatali érdekből látják el.
2. Az utasítás szabályozza a Minisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálatát (a továbbiakban: futárszolgálat) működésének rendjét, ideértve a futárszolgálati feladatokra történő jelölés feltételeit, a futárszolgálat útján ellátandó feladatokat, valamint a futárszolgálattal továbbítható küldemények körét.
3. A futárszolgálat ellátására az utasításban meghatározott rend szerint a Minisztérium működési sajátosságaira tekintettel, a külgazdasági és külpolitikai feladatok hatékony ellátása, a külképviseltek zavartalan működési rendjének biztosítása, továbbá a külképviseltekkel történő szorosabb kapcsolattartás érdekében futárút, rendkívüli futárút és eseti futárút igénybevételével kerül sor.
4. A futárszolgálat a diplomáciai kapcsolatokról Bécsben, 1961. április 18-án aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről szóló 1965. évi 22. törvényerejű rendeletben, valamint a konzuli kapcsolatokról Bécsben, 1963. április 24-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1987. évi 13. törvényerejű rendeletben foglaltak szerint működik, figyelembe véve a minősített adat védelmét szabályozó magyar jogi szabályozást és a nemzetközi szokásjog irányadó gyakorlatait.

2. Értelmező rendelkezések

5. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *futárszolgálat*: az utasításban meghatározott feladatokat végrehajtó szervezeti egységek és személyek;
 - b) *futárrészleg-vezető*: a futárszolgálat közvetlen irányítását végző személy;
 - c) *futár*: a diplomáciai küldeményszállításával, védelmével, átvételével és átadásával megbízott, futárigazolvánnyal ellátott személy;
 - d) *futárgépjármű-vezető*: a futárok és a diplomáciai küldemény biztonságos szállítására alkalmas gépjárművet vezető, futárigazolvánnyal ellátott személy;
 - e) *futárút*: a diplomáciai küldemény célba juttatására éves terv alapján szervezett hivatalos út, amely lehet repülő futárút, kisbuszos futárút, ide nem értve az Üzemeltetési Főosztály által szervezett szállítási feladatokat;
 - f) *rendkívüli vagy eseti futárút*: az e) pontban meghatározott éves terven felül indított hivatalos út;
 - g) *futárigazolvány*: a Minisztérium által kibocsátott, sorszámmal, névvel, hivatalos pecséttel, a kibocsátás időpontjával, aláírással, útlevelszámmal és érvényességi idővel ellátott, névre szóló igazolvány, mely a hatályos magyar szabályozás szerint kiállított diplomata vagy szolgálati útlevellel rendelkező személy részére adható ki;
 - h) *diplomáciai küldemény*: diplomáciai és konzuli iratokat, hivatalos használatra szolgáló dolgokat – ideértve a külképviseltek felszereléséhez és működéséhez szükséges értékeket, eszközöket, tárgyakat –, egyéb hivatalos anyagokat tartalmazó diplomáciai pecséttel lezárt küldemény;
 - i) *minősített küldemény*: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. § (4) bekezdésében meghatározott „Szigorúan Titkos!”, „Titkos”, „Bizalmas”, „Korlátozott terjesztésű” minősítési szintű minősített adatot, továbbá az ennek megfelelő külföldi minősítésű adatot tartalmazó diplomáciai küldemény;
 - j) *adminisztratív küldemény*: a Mavtv. 5. § (4) bekezdésében meghatározott minősítés nélküli diplomáciai küldemény;

- k) *magánküldemény*: a külszolgálatra kihelyezett és hozzátartozók magánlevelei, olyan személyes használatára szolgáló tárgyak – különösen gyógyszerek, tankönyvek, egyéb úton be nem szerezhető nélkülözhetetlen dolgok –, amelyek továbbítására belföldön a Minisztérium biztonsági vezetője, távollétében a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár, külképviseleten a külképviselet-vezető, távollétében a helyettese adhat engedélyt;
- l) *konszignáció*: a küldő, a címzett és a diplomáciai küldemény tartalmának azonosítására a futárcsomagon belül elhelyezett, a küldemény tételes átadására, átvételére készített lista;
- m) *diplomáciai küldeményt kísérő okmány/szállítólevél (a továbbiakban: „bordereau”)*: a futár által szállított diplomáciai küldemény nemzetközi előírások szerinti kísérő okmánya, mely alkalmas a diplomáciai küldemény lezárt csomagjainak szállítás közbeni azonosítására, illetve szükség szerinti többszörös átadásának, átvételének ellenőrizhető igazolására;
- n) *futárjegyzék*: a címzett titokbirtokosnak szóló, a minősített adat továbbítására, a küldemény tételes átadására szolgáló átadóokmány, amelyet a minősített adattal együtt kell ugyanabban a borítékban megküldeni a címzett titokbirtokosnak;
- o) *pecsétőr*: a Minisztérium képviseletében eljáró, a szállítmányozóhoz szükség szerint kirendelt személy, aki a vonatkozó előírások és utasítások, valamint a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF) vezetőjének írásos engedélye alapján a küldemények diplomáciai pecséttel vagy jelöléssel történő ellátását végzi.

3. A futárszolgálat feladata

6. A futárszolgálat feladata:

- a) a diplomáciai küldemények biztonságos továbbítása és célba juttatása a Minisztérium és más állami szervek, Magyarország diplomáciai, konzuli képviseletei, valamint a nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviseletei között;
- b) a diplomáciai küldemények zárása, nyitása, a futárok indítása-fogadása.

4. A futárszolgálat ellátásának rendje

7. A futárszolgálat működését a BITÁF vezetője irányítja és ellenőrzi.

8. A futárszolgálat szervezetéhez tartozik:

- a) a futárfeladatok koordinálásáért és ellátásáért felelős szervezeti egység;
- b) a futárrészleg-vezető;
- c) a futárgépjármű-vezetők;
- d) a futárok;
- e) a Minisztériumban és a külképviseleteken a diplomáciai küldemények csomagolására, zárására, őrzésére, szállítására a munkaköri leírásukban kijelölt munkatársak.

9. A külképviseleteken a futárszolgálati feladatok ellátására a külképviselet vezetőjének irányítása és ellenőrzése mellett kerül sor.

10. A futárszolgálat működését a Minisztérium közigazgatási államtitkára felügyeli.

5. A futárfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység

11. A futárfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység feladatai körében:

- a) gondoskodik a diplomáciai küldemények indításáról, fogadásáról, átveszi és zárja a kimenő, illetve bontja és szétosztja a bejövő diplomáciai és futárküldeményeket. A magánküldeményeket felbontás nélkül továbbítja;
- b) tervezi és jóváhagyásra előkészíti a futárutakat, szervezi, irányítja a futárszolgálatban részt vevők futárszolgálat ellátásával kapcsolatos feladatait;

- c) lebonyolítja és végrehajtja az utasítás 1. melléklete szerinti kisbuszos futárutakat azzal, hogy július és augusztus hónapokban a nyári szabadságolások és a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével a kisbuszos futárutak szünetelnek;
- d) biztonsági szempontból véleményezi a futárnak jelölt személyeket;
- e) javaslatot tesz a Minisztériumba érkező, a futárszolgálat igénybevételére, beleértve a diplomáciai küldemények teherárúként – diplomáciai pecsét alatt szállítmányozó cég által – történő szállítására vonatkozó kérelmek futárszolgálat útján történő szállításának engedélyezése vagy elutasítása vonatkozásában;
- f) véleményezi a rendkívüli és eseti futárutak indítását, rendszeresen ellenőrzi, hogy a diplomáciai küldemények tartalma az utasításban meghatározott szabályoknak megfelelően került-e összeállításra;
- g) gondoskodik a futárok részére a szükséges vízumok, menetjegyek, túlsúlyjegyek, helyfoglalások, egyéb szükséges úti, illetve a szállításhoz szükséges okmányok beszerzéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Konzuli és Állampolgársági Főosztály együttműködésével;
- h) kiállítja és nyilvántartja a futárigazolványokat, felhasználás után gondoskodik bevonásukról, jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítésükről. A futárigazolványok kiadását és visszavételét a futárigazolványok nyilvántartásában rögzíteni kell. A lejárt futárigazolványokat helyben, selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni és a jegyzőkönyvet a BITÁF Biztonsági és Futár Osztályának felterjeszteni;
- i) írásban (táviratban) értesíti a futárúttal érintett külképviseleteket a futárok indításáról, a várható útvonalról, a diplomáciai küldemény küldésének módjáról és időpontjáról;
- j) koordinálja az előre tervezett futárutakat, illetve a Minisztériumból induló rendkívüli és eseti futárutakra utazó futárok indítását és fogadását az utasítás 1. mellékletében meghatározottak szerint.

6. A futárszolgálat igénybevételéhez és ellátásának rendjéhez kapcsolódó feladatok

- 12. A diplomáciai érdekérvényesítés erősítése, valamint a külképviseletek költséghatékony és kiegyensúlyozott működtetése érdekében, a futárúton a külképviseletek diplomáciai tevékenységével összefüggő, az aktuális működési, gazdálkodási, biztonsági és személyügyi helyzetet felmérő tevékenységek ellátására is sor kerül, különös tekintettel az alábbi feladatokra:
 - 12.1. A külképviselet diplomáciai tevékenységével összefüggésben a Minisztérium által meghatározott feladatok ellátása.
 - 12.2. A külképviselet személyügyi helyzetének áttekintése, különös tekintettel a külképviseleten foglalkoztatott helyi alkalmazottak létszámhelyzetére, valamint a szabadságolások és helyettesítések idején biztosítandó kiegyensúlyozott munkavégzésre.
 - 12.3. A külképviseleti ingó és ingatlan állomány – különösen a külképviselet által használt ingatlanok, gépjárművek, tárgyi, informatikai és telekommunikációs eszközök – állagának és állapotának ellenőrzése.
 - 12.4. A külképviselet működési rendjének vizsgálata, különösen a működés rendjét szabályozó helyi utasítások, szabályzatok, nyilvántartások ellenőrzése.
- 13. A futár, illetve futárok a külképviselet működéséről a futárutat követő 5 munkanapon belül az érintett szakterületek, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére úti jelentést készítenek.
- 14. A futárutakat a 12. pontban foglalt feladatok elvégzéséhez szükséges időtartam figyelembevételével kell megtervezni. Rendkívüli vagy eseti futárút ettől eltérően is indítható.
- 15. Az utasítás 2. melléklete szerinti repülő futárútra kiutazó munkatársak kijelöléséről a 12. pontban foglaltakra figyelemmel a közigazgatási államtitkár dönt, a külképviselet irányítását gyakorló helyettes államtitkár javaslata alapján. A közigazgatási államtitkár távollétében vagy akadályoztatása esetén a kijelölést a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár végzi, a külképviselet irányítását gyakorló helyettes államtitkár javaslata alapján.
 - 15.1. A futárokat a 12. pontban részletezett feladatok ellátására a külképviselet irányítását ellátó területi, szakmai és funkcionális főosztályok készítik fel a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló KKM utasításban foglalt hatásköri megosztás szerint. A biztonsági kockázatokról a BITÁF ad tájékoztatást, a futárszolgálat útján ellátandó feladatokra történő további felkészítés rendjét és szakterületeit (különösen

a gazdálkodási, költségvetési, üzemeltetési feladatkörbe tartozóan) a gazdasági ügyekért felelős államtitkár határozza meg.

16. Futárnak az a munkatárs jelölhető, aki diplomata vagy külügyi szolgálati útlevéllal rendelkezik.
17. A jelölésnél előnyben részesülnek az adott területtel foglalkozó vezetők, illetve az ország vagy régió referensei annak érdekében, hogy szakmai konzultációt folytassanak az általuk felügyelt vagy referált térséggel, illetve elvégezzék a 12. pontban meghatározott feladatokat.
18. Rendkívüli esetben jelölhető repülő futárútra az a Minisztériummal kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői vagy munkaviszonyban álló munkatárs aki,
 - a) egy éven belül került berendelésre tartós külszolgálatról;
 - b) egy éven belül futárúton volt;
 - c) a futárút esedékességének évében külszolgálatra pályázatot nyert;
 - d) egy hónapnál hosszabb ideig helyettesítési feladatot látott el külföldön;
 - e) egy hónapnál hosszabb időre ösztöndíjasként külföldre utazik.
19. A rendkívüli és eseti futár személyére a BITÁF tesz javaslatot. A jelölést a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
20. A költséghatékonysági és gazdaságossági szempontok és a hivatali érdekek érvényesítése okán valamennyi szervezeti egység és külképviselet köteles a hazatérő vagy állomáshelyre visszautazó munkatársak hivatalos vagy szabadság céljából történő útjáról, az érkezés és indulás dátumáról, az útvonalról a BITÁF-ot előzetesen tájékoztatni annak érdekében, hogy a BITÁF diplomáciai küldemény továbbításával megbízhassa.
21. Rendkívüli és indokolt esetekben a küldemény tartalmának megjelölésével a Minisztérium, a külképviseletek, illetve más állami szervek vezetői írásban kezdeményezhetik a diplomáciai küldemény soron kívüli továbbítását. A soron kívüli diplomáciai küldemények továbbításával kapcsolatos költségekről és szakmai kérdésekről a BITÁF dönt, a meghozott döntésekről a BITÁF haladéktalanul tájékoztatja az illetékes állami vezetőt és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt.
22. Amennyiben alaposan feltételezhető, hogy akár a küldésre átadott, akár az érkező küldemény tartalma nem felel meg a vonatkozó magyar jogszabályoknak, illetve a magyar, a fogadó állambeli vagy a nemzetközi szervezetek vonatkozó előírásainak, a BITÁF vezetője a küldő vagy a címzett magyar szerv illetékes képviselője jelenlétében felnyithatja a küldeményt, és ellenőrizheti annak tartalmát.
23. A 22. pontban meghatározott jogosultság a külképviselet vezetőjét is megilleti. Ha a külképviseleten jelen van a küldő/címzett hazai szerv képviselője, akkor a küldemény bontását az ő jelenlétében kell elvégezni. Helyszíni egyetértés hiányában, vagy ha a külképviseleten a küldő/címzett hazai szerv képviselője nincs jelen, a BITÁF vezetője és az érintett szerv illetékes vezetője együttesen dönt a küldemény felbontásáról. A küldemény felbontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
24. Diplomáciai küldeményként történő továbbításra a Minisztérium szervezeti egységei és a külképviseletek a hazai, a helyi és harmadik országbeli szervek, hatóságok, továbbá nemzetközi szervezetek iratait, anyagait fogadhatják el, melyek címzettje a külképviselet, állami szerv, illetve hatóság lehet.
25. Diplomáciai küldemény futár vagy rendkívüli futár indításával, gyorspostai szolgáltatóval vagy teherárúként kerül továbbításra.

7. A küldemények minősítése és csomagolása

26. A futárszolgálat útján továbbított diplomáciai küldemények csomagolása, illetve szállítása az alábbi minősítések szerint történik:
- MINŐSÍTETT I. jelzésű futárposta:* a „Szigorúan titkos!”, „Titkos!” és „Bizalmas!” nemzeti és az azonos minősítésű külföldi információhordozó, továbbá a szigorú elszámolású okmány, pénz, anyagi értéket képviselő küldemény. 5 viaszpecséttel lezárva, diplomata útlevelemmel és futárigazolvánnyal rendelkező két személy által szállított csomag;
 - MINŐSÍTETT II. jelzésű futárposta:* a „Korlátozott terjesztésű!” irat, nem minősített (nyílt, „Nem nyilvános”) irat, szükség szerint magánlevél. 1 viaszpecséttel lezárva, egy fő szolgálati útlevelemmel és futárigazolvánnyal rendelkező személy által szállított csomag;
 - ADMINISZTRATÍV jelzésű futárposta, nem irat jellegű küldemény, ún. „zsákos futár”:* nem minősített konzuli iratok és eszközök, a kiadványok, sajtótermékek és egyéb, nem irat jellegű küldemények. Diplomáciai jelöléssel ellátva, megfelelően lezárva, teherárúként kell szállítani a Minisztériummal szerződésben álló gyorspostai szolgáltató igénybevételével.
27. Minden diplomáciai küldeményt pontos címmel, a 26. pontban foglaltaknak megfelelő minősítéssel és a Központ által biztosított futárcímkével kell ellátni.
28. A „MINŐSÍTETT I.” minősítésű diplomáciai küldemények csomagolása, zárása és bontása a BITÁF által kijelölt csomagolóhelyiségben történik. A külképviseleten a feladatot a titkos ügykezelő, külföldi minősítésű küldemény esetében kizárólag betekintési jogosulttággal és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személy, a minősített küldemények kezelésére és tárolására kijelölt helyiségben végzi.
29. A „MINŐSÍTETT I.” és „MINŐSÍTETT II.” minősítésű diplomáciai küldemény biztonságos továbbítása érdekében szigorúan be kell tartani a légi- és vasúti társaságoknak a küldemény terjedelmére és súlyára vonatkozó hazai és nemzetközi előírásait.
30. A 26. pont c) alpontban meghatározott, teherárúként és gyorspostai szolgáltató igénybevételével továbbításra kerülő diplomáciai küldemények zárása a BITÁF által kijelölt futárcsomagoló helyiségben történik. Esetenként a küldeményeket a Minisztériummal szerződéses jogviszonyban álló szállítmányozó csomagolja. Ezen küldemények diplomáciai pecséttel történő zárását a futárrészleg-vezető írásos engedélye alapján a pecsétőr végzi.
31. A futárszolgálattal kizárólag lezárt küldemények továbbíthatók. A küldemény lezárása akkor megfelelő, ha a csomagolás nyilvánvaló megsértése nélkül tartalmához nem lehet hozzáférni, illetve azt megismerni.

8. A bizonylati rend

32. A papíralapú minősített adat továbbítása futárjegyzékkel történik. A futárjegyzék nyilvántartószámot tartalmazó (kimenő futárjegyzék nyilvántartó könyve) kísérő jegyzék. Az összes, egy szervezeti egységnek küldött minősített adatot egy futárjegyzékre kell felvenni. A futárjegyzék rovatai: a készítő szervezeti egység/külképviselet neve (feladó szerv/szervezeti egység neve), futárjegyzék sorszáma, a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példányszáma, kezelési bejegyzés, átadó-átvevő neve és saját kezű, dátummal ellátott aláírása, az átvevő hivatalos bélyegzőjének lenyomata. A futárjegyzék 3 példányban készül, amelynek eredeti és egy másolati példányát a minősített adattal együtt borítékban kell elhelyezni és a címzettnek továbbítani. Az eredeti példányt a címzett szervezeti egység az átvételt aláírásával igazolva visszaküldi a feladónak. A 2. példányt a bejövő futárjegyzék nyilvántartó könyvében nyilvántartásba vétel után lefűzi, ezzel egyidejűleg a 3. példányt megsemmisíti.
33. A küldeményekhez mellékelte konszignáció tartalmazza:
- a sorszámot;
 - a küldő szervezeti egység/külképviselet megnevezését;
 - a küldemény címzettjét;
 - a minősített küldemények nyilvántartási számát, darabszámát, minősítési jelölését;

- e) a nem minősített küldemények nyilvántartási számát, darabszámát;
 - f) a szám nélküli küldemények esetében azok darabszámát;
 - g) az átdó és átvevő aláírását;
 - h) a futárok nevét.
34. A küldeményekhez mellékelt, a minősítésnek megfelelő konszignáció tartalmazza
- a) a futárjegyzék sorszámát;
 - b) a küldő szerv/szervezeti egység/küldépviselet megnevezését;
 - c) a küldemény címzettjét;
 - d) a minősített küldemények nyilvántartási számát;
 - e) minősítési jelölését;
 - f) címzettjét;
 - g) darabszámát;
 - h) a nem minősített küldemények nyilvántartási számát;
 - i) darabszámát, szám nélküli küldemények esetében azok darabszámát;
 - j) az átdó és átvevő aláírását.
35. A konszignáció két példányát el kell helyezni a diplomáciai küldeményben. Az eredeti 1. számú példányt a küldemény tartalmának tételes ellenőrzése után a futárt fogadó a futárcsomag átvételét igazoló aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével a küldőnek visszajuttatja, a 2. számú példányt megőrzi.
36. Amennyiben a BITÁF vagy a küldépviselet a diplomáciai küldemény nyitásakor az átvevő a konszignáción/futárjegyzéken feltüntetett adatokhoz képest eltérést észlel, az eltérés okát a küldővel haladéktalanul tisztázza, amennyiben szükséges, jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv tartalmazza a küldemény nyitásakor jelen levők nevét, a hiányzó tartalom, irat stb. futárjegyzéken szereplő azonosítási adatait és a hiány okának megállapítására fogatosított intézkedéseket.
37. Amennyiben a Minisztérium vagy a küldépviselet a kapott írásbeli értesítéshez képest kevesebb vagy több diplomáciai küldeményt kap, az eltérés okát a küldővel haladéktalanul tisztázza. Minősített küldemények esetében a hiányzó, illetve többletküldeményről jegyzőkönyvet kell felvenni, és haladéktalanul jelentést kell küldeni a BITÁF-nak. Hiányzó küldemény esetében minden szükséges intézkedést meg kell tenni a küldemény felkutatására, megsemmisült küldemény esetén a megsemmisülés körülményeinek kivizsgálására.
38. A szállításra kész diplomáciai küldeményről a BITÁF, küldépviseleten a futárindító „bordereau”-t állít ki. A küldeményhez annyi „bordereau”-másolatot kell biztosítani, amennyi a többszörös átdás-átvétel megbízható és utólag ellenőrizhető igazolásához, valamint – szükség szerint – külföldi hatóság eljárásához elegendő.

9. Futárszolgálat útján nem továbbítható küldemények

39. Nem továbbítható futárszolgálattal az életet, testi épséget, az egészséget, a többi küldeményt, illetve a szállítás biztonságát, jogszabályszerűségét veszélyeztető küldemény.
40. Minősített küldemény nem továbbítható, ha a címzésben meghatározott helyen átvételre és betekintésre jogosult személy nincs, valamint a küldépviselet adatkezelési rendszerengedéllyel nem rendelkezik.

10. A szállítványozó és a gyorspostai szolgáltató feladatai

41. A szállítványozó és a gyorspostai szolgáltató a futárszolgálat keretében végzett feladatait a Minisztériummal kötött szerződésben foglaltak alapján látja el.
42. A diplomáciai küldeményt diplomáciai jelöléssel a szállítványozó helyiségében a pecsétőr látja el, ellenőrizve a küldemény megfelelő zárását.

43. A pecsétőr a diplomáciai jelölés használata előtt köteles meggyőződni a küldemény valós, a vonatkozó magyar és nemzetközi előírások szerinti tartalmáról.
44. A diplomáciai jelölés használatára vonatkozó rendkívüli igényről a pecsétőr haladéktalanul értesíti a Minisztérium futár részleg vezetőjét, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
45. Gyorspostai szolgáltató igénybevétele estén az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell eljárni. Gyorspostai szolgáltató igénybevétele estén diplomáciai zárással és konzignációval kell megküldeni a Minisztérium részére a küldeményeket. A diplomáciai küldemény címzettje kizárólag a Minisztérium lehet. Gyorspostai szolgáltató igénybevétele esetén kizárólag adminisztratív, illetve minősítési jelzéssel el nem látott irat továbbítható.

11. Szállítási díjak

46. Az állami szervektől a futárszolgálattal történő továbbításra átvett, illetve az ezek címére érkezett, fél kilogrammnál kisebb súlyú küldemények szállítása díjmentes. A fél kilogrammnál nehezebb küldemények szállítási díját abban az esetben kell téríteni, ha ez a költség a Minisztérium terhére elszámolásra került. Az elszámolást a BITÁF a Költségvetési Főosztálynak küldi meg, amely az érintett szerv felé a szolgáltatás költségét továbbszámolja.
47. A díjat a szállítást végző cég által számított aktuális díjszabás alapján kell megállapítani.
48. A külképviseletek a Minisztérium terhére más állami szerv, hatóság vagy intézmény szállítási költségeit csak a BITÁF előzetes záradékolt engedélyével, illetve a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezését és jóváhagyását követően vállalhatják el.

12. Futár indítása és fogadása

49. A Minisztériumból indított futárt a BITÁF kijelölt munkatársa, külképviseleten a képviselet vezetője, illetve általa kijelölt munkatársa tájékoztatja a feladatról, az útvonlról, a biztonsági körülményekről, az esetleges veszélyhelyzetekről, továbbá azok elkerülésének javasolt módjáról.
50. A futár az indulás előtt ellenőrzi az utazáshoz és a diplomáciai küldemény szállításához szükséges úti okmányok, küldeményt kísérő okmányok (futárigazolvány, kiküldetési rendelvény, menetjegy, vízumok, oltási bizonyítványok, túlsúlyjegy, „bordereau” stb.) meglétét, érvényességét.
51. A futár a lezárt diplomáciai küldeményt a „bordereau” alapján átveszi, az átvételt a „bordereau-könyvben” maradó másodpéldányon aláírásával igazolja.
52. A futár a Minisztériumba történő megérkezésekor a diplomáciai küldeményt munkaidőben haladéktalanul a BITÁF-nak, munkaidőn kívül a Központi Ügyeletnek adja át. A futár a célállomásra érkezésekor a diplomáciai küldeményt haladéktalanul a munkaköri leírása alapján a diplomáciai küldemény átvételére jogosult külképviseleti munkatársnak adja át, aki az átvételt a „bordereau”-n aláírásával igazolja, az aláírt „bordereau”-t a futár visszaszállítja a kiállító részére.
53. Utazás közben a futár köteles a „MINŐSÍTETT I.” és „MINŐSÍTETT II.” diplomáciai küldeményt személyes őrzésében tartani.
54. A futár a külképviseleten a más külképviseletnek szóló, továbbítandó diplomáciai küldeményt őrzés és tárolás céljából átadja a külképviselet átvételre jogosult megbízottjának.
55. A külképviselet köteles a diplomáciai küldeményt a minősítésének megfelelően tárolni és őrzéséről gondoskodni. A diplomáciai küldemény minősítési szintjének megfelelő tárolási feltételek hiánya esetén a külképviseleteken az átmenő diplomáciai küldemény személyes őrzését biztosítani kell, szükség esetén a futár részvételével.

56. A diplomáciai küldemény sérthetlenségének megőrzése érdekében a futár a vonatkozó nemzetközi egyezmények előírásai szerint jár el. Helyi hatóságok felé a futár futárigazolványával és útlevelével, szükség esetén a „bordereau” felmutatásával igazolja magát. A futár nem járulhat hozzá ahhoz, hogy betekintésre jogosulatlan személy a diplomáciai küldeményt felbontsa, azt személyes őrzése alól kivonja, vagy bármilyen módon visszatartsa. Ilyen kísérlet esetén a futár az illetékes külföldi hatóságoknál köteles tiltakozni, a tiltakozás eredménytelensége esetén köteles követelni a térségre akkreditált magyar külképviselet vezetőjének vagy megbízottjának azonnali értesítését és szükség esetén helyszínre rendelését.
57. A futár fogadásánál és indulásánál a külképviseletnek gondoskodnia kell a futárnak és a diplomáciai küldeménynek az érkezés/indulás helyére történő biztonságos oda-visszaszállításáról. Az ezzel járó költségek fedezetének a külképviselet költségvetésében rendelkezésre kell állnia.
58. A külképviseletnek a futár és a diplomáciai küldemény fogadó országban történő kísérésénél legalább egy diplomáciai rangú munkatárs jelenlétét biztosítani kell, aki minden esetben jogosult eljárni a fogadó állam hatóságai előtt.
59. A futár indulásakor az őt kísérő külképviseleti munkatárs köteles megvárni a repülőgép indulását és meggyőződni arról, hogy a futár elindult. Az elutazás időpontjában történt változás esetén köteles a futár elhelyezéséről gondoskodni, illetve a diplomáciai küldemény biztonságos őrzése érdekében minden tőle elvárható intézkedést megtenni.
60. A futár megérkezéséről és elindulásáról a külképviselet haladéktalanul köteles a BITÁF-ot távirati úton értesíteni.
61. A futár haladéktalanul, de legkésőbb az első megfelelő alkalommal köteles jelentést küldeni a BITÁF vezetőjének, amennyiben a külképviselet a futárszolgálat ellátásában rá háruló feladatokat és kötelezettségeket nem előírászerűen teljesíti.
62. Amennyiben a futárút során a repülőgép már a felszállás után, útközben felmerült forgalmi okokból (repülőgép meghibásodása stb.) vagy időjárási körülmények (köd, vihar stb.) miatt nem tud az előre jelzett időben a célállomáshelyre megérkezni, és olyan országban vagy városban száll le, ahol nincs magyar külképviselet, a futár köteles e tényről haladéktalanul tájékoztatni a BITÁF-ot, a térségre akkreditált magyar külképviseletet, illetve a futárt indító és fogadó külképviseletet.
63. Amennyiben más állami szerv külföldről, munkatársa bevonásával rendkívüli futárindítást kezdeményez, a külképviselet csak a BITÁF előzetes engedélyével adhat ki futárigazolványt, zárhat és láthat el diplomáciai küldeményt a szállításhoz szükséges okmányokkal (konszignáció, „bordereau”). Ezen küldemények felbontása a kísérő okmányok ellenőrzése mellett, kizárólag a Minisztériumban, az erre kijelölt helyiségben történhet. Ilyen küldeményeknek a Minisztériumból történő indítása esetén a küldemények felbontása a címzett külképviseleten a külképviselet vezetőjének vagy az általa kijelölt munkatársának a jelenlétében történik.

13. Eljárás a diplomáciai küldemény eltűnése, megsemmisülése, sérülése esetén

64. Küldemény eltűnése, megsemmisülése vagy sérülése esetén a BITÁF, illetve a külképviselet vezetője haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a küldemény felkutatására vagy a megsemmisülés vagy sérülés körülményeinek kivizsgálására. A külképviselet az esetről haladéktalanul tájékoztatja a BITÁF-ot.
65. Amennyiben a továbbítás során a diplomáciai küldemény megsérült, és tartalma megismerhetővé vált, vagy a futár a minősített küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy felbontották, vagy megkísérelték felbontani, a futár a küldeményt átcsomagolja, és aláírásával hitelesítve lezárja. Az átcsomagolás a sérült csomagolás érintetlenül hagyásával és a küldemény tartalmába való betekintés nélkül történik. Amennyiben lehetőség van rá, az átcsomagolást és a diplomáciai küldemény ismételt lezárását a legközelebbi magyar külképviseletnek kell végeznie. A küldemény további sorsáról a BITÁF vezetője dönt.
66. Személyi poggyászként feladott diplomáciai küldemény megsérülése vagy eltűnése esetén a szállító vállalat képviselőjénél jegyzőkönyvet kell felvetetni, és értesíteni kell a BITÁF-ot.

67. Rendkívüli esetben, amikor a futár megkísérelni sem tudja Magyarország vagy az Európai Unió (a továbbiakban: EU), illetve az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO) tagállamának külképviseletével a kapcsolat felvételét, valamint erőszakos cselekmény áldozatává válik, minden tőle elvárható intézkedést meg kell tennie a diplomáciai küldemény sértetlenségének biztosítása és illetéktelen kezekbe történő kerülésének megakadályozása érdekében, azonban életét, egészségét vagy testi épségét nem köteles veszélyeztetni.
68. A szomszédos országokban működő külképviseleteknek címzett, továbbá az általuk a Minisztériumnak címzett diplomáciai küldemények továbbítását az utasítás 3. mellékletében foglaltak szerint az Állami Futárszolgálat végzi. Az Állami Futárszolgálat tevékenységét a belügyminiszter rendeletben szabályozza.
69. Az Állami Futárszolgálat által továbbított diplomáciai küldemény átadása és átvétele az e célra kijelölt átadóhelyen, illetve helyi rendőrkapitányságon történik. A küldeményt a külképviselet megbízott munkatársa veszi, illetve adja át.
70. A diplomáciai futárküldemény felbontás nélkül átvilágítható a repülőtereken. A futár kérheti az illetékes hatóságtól a küldemény röntgenvizsgálata során annak nyomon követését a képernyőn. Esetleges probléma esetén a futár köteles kérni a repülőtéri biztonsági szolgálat vezetőjének segítségét, és köteles értesíteni a térségre akkreditált legközelebbi külképviseletet és a BITÁF vezetőjét.
71. Az Állami Futárszolgálat útján továbbított diplomáciai küldeményt a külképviselet munkatársa átvétel után köteles személyes őrzetében tartani és késedelem nélkül a legrövidebb úton a külképviseletre szállítani, illetve az Állami Futárszolgálat illetékes tagjának átadni.
72. Vámárukat tartalmazó diplomáciai küldemények esetében – ide értve a személyi ingóságok szállítását is – a mindenkor hatályos magyar és nemzetközi vámleírásokat be kell tartani. Amennyiben a diplomáciai küldemény tartalma a hatályos jogszabályoknak nem felel meg, és annak továbbítása nem diplomáciai úton történik, erről az érintett felek és a költségvállalók tájékoztatást kapnak. A diplomáciai küldemények tartalmának vámügyintézését a Minisztérium illetékes szervezeti egysége koordinálja.
73. Az EU tagállamaiban működő magyar külképviseletek részére, illetve általuk a Minisztériumnak címzett és árukat tartalmazó diplomáciai küldemények esetében csatolni kell az EU előírások szerinti okmányokat.

14. Záró rendelkezések

74. Az utasításban foglalt kötelezettségek vétkes megszegése – különösen a diplomáciai küldemény biztonságának és sértetlenségének veszélyeztetése – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerinti fegyelmi felelősséggel jár, amely nem érinti a hazai minősített és a külföldi minősítésű információhordozókat tartalmazó küldemények tekintetében megállapítható büntetőjogi felelősséget.
75. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
76. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett futárutakra kell alkalmazni.
77. Hatályát veszti a Külügyminisztérium diplomáciai és konzuli futárszolgálatáról szóló 11/2006. KÜM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

*1. melléklet a 14/2016. (VII. 5.) KKM utasításhoz**I. Európai kisbuszos útvonalak:*

- a) Bécs–München–(Stuttgart)–Brüsszel–(Düsseldorf)–London–(Dublin)–(Hága)–(Párizs);
- b) Bécs–München–(Stuttgart)–Párizs–Hága–Brüsszel–(Düsseldorf)–(London)–(Dublin);
- c) Kolozsvár–Csíkszereda–(Bukarest)–(Kisinyov);
- d) Berlin–(Prága)–Koppenhága–Stockholm–(Oslo);
- e) Berlin–(Prága)–Koppenhága–Oslo–(Stockholm);
- f) Szabadka–Belgrád–Szófia–Szkopje–(Tirana–Szarajevó–Podgorica–Pristina);
- g) Strasbourg–Bern–Genf–Milánó–(Róma)–Ljubljana–Lendva;
- h) Krakkó–Varsó–Vilnius–(Minszk)–Riga–Tallinn–(Helsinki)–Szentpétervár.

II. Gyakoriság az egyes külképviseletek tekintetében:

- a) Kétheti rendszerességgel a külképviseletre továbbíthatók a küldemények:
 - 1. Kolozsvár,
 - 2. Csíkszereda,
 - 3. Bukarest,
 - 4. Kisinyov,
 - 5. Bécs,
 - 6. München,
 - 7. Stuttgart,
 - 8. Brüsszel-EU,
 - 9. Brüsszel-NK,
 - 10. Brüsszel-NATO,
 - 11. Düsseldorf,
 - 12. London,
 - 13. Párizs,
 - 14. Hága,
 - 15. Dublin (kizárólag MINŐSÍTETT I., illetve MINŐSÍTETT II. jelzésű futárposta) esetében.
- b) Hatheti rendszerességgel a külképviseletre továbbíthatók a küldemények:
 - 1. Strasbourg,
 - 2. Bern,
 - 3. Genf,
 - 4. Milánó,
 - 5. Róma,
 - 6. Ljubljana,
 - 7. Lendva,
 - 8. Krakkó,
 - 9. Varsó,
 - 10. Vilnius,
 - 11. Minszk,
 - 12. Riga,
 - 13. Tallinn,
 - 14. Helsinki,
 - 15. Szentpétervár,
 - 16. Berlin,
 - 17. Koppenhága,
 - 18. Stockholm,
 - 19. Oslo,
 - 20. Prága (kizárólag MINŐSÍTETT I., illetve MINŐSÍTETT II. jelzésű futárposta),
 - 21. Szabadka,
 - 22. Belgrád,

23. Szófia,
 24. Szkopje,
 25. Pristina,
 26. Podgorica,
 27. Szarajevó,
 28. Tirana
- esetében.

2. melléklet a 14/2016. (VII. 5.) KKM utasításhoz

I. Repülőszolgáltatások félévenkénti gyakorisággal:

- a) Chicago–Los Angeles–Mexikóváros–Havanna,
- b) Buenos Aires–Santiago de Chile–Sao Paulo–Brazíliaváros–Quito,
- c) Tel-Aviv–Kairó–Tunisz–Algír,
- d) Pretoria–Nairobi–Addisz-Abeba–Abuja–Accra,
- e) Kuvait–Rijad–Abu-Dhabi–Teherán–Doha–Iszlámábád,
- f) Delhi–Mumbai–Bangkok–Hanoi–Ho Chi Minh-város–Hong Kong–Taipei,
- g) Kuala Lumpur–Szingapúr–Jakarta–Canberra–Melbourne–Wellington,
- h) Ottawa–Torontó–New-York–Washington,
- i) Szöul–Sanghaj–Peking–Csungking–Tokió,
- j) Baku–Tbiliszi–Taskent–Asztana–Almati–Ulánbátor,
- k) Kijev–Moszkva–Kazany–Jekatyerinburg,
- l) Isztambul–Ankara–Bejrut–Erbil,
- m) Rabat–Lisszabon–Madrid–Barcelona.

3. melléklet a 14/2016. (VII. 5.) KKM utasításhoz

I. Az Állami Futárszolgálat útján ellátott külképviseletek:

- a) Heti rendszerességgel:
 1. Szabadka,
 2. Pozsony,
 3. Beregszász,
 4. Ungvár,
 5. Kassa.
 - b) Kétheti rendszerességgel:
 1. Belgrád,
 2. Zágráb.
 - c) Képviselet által megadott időpontban:
 1. Eszék.
-

A nemzeti fejlesztési miniszter 12/2016. (VII. 5.) NFM utasítása a Központi Informatikai Beszerzési Rendszer működtetéséről

Az infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásáról szóló 1235/2016. (V. 13.) Korm. határozat 1. pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Központi Informatikai Beszerzési Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásáról szóló 1235/2016. (V. 13.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 1. pontja alapján a Központi Informatikai Beszerzési Rendszer működtetésére, szükség esetén továbbfejlesztésére és a hozzáférési jogosultsági rendszer kialakítására (a továbbiakban együtt: működtetés) terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
Központi Informatikai Beszerzési Rendszer (a továbbiakban: KIBER): egy olyan folyamatosan frissülő központi adatbázis, amely tartalmazza a Korm. határozat szerinti szervezetek (a továbbiakban: felhasználók) tervezett és lebonyolított infokommunikációs tárgyú beszerzését, továbbá informatikai környezetének leíró adatait.

3. A KIBER működtetése

- 3. §** (1) A nemzeti fejlesztési miniszter a Korm. határozat 1. pontjában foglaltak ellátásával az irányítása alá tartozó Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséget (a továbbiakban: KIFÜ) bizza meg.
(2) A KIFÜ a KIBER működtetéséhez közreműködőket vehet igénybe.

4. A KIBER működtetésével kapcsolatos feladatok

- 4. §** (1) A KIFÜ KIBER működtetésével kapcsolatos feladatai különösen:
- ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározottak szerint a KIBER adatkezelői feladatait;
 - biztosítja a rendszer biztonságos üzemelésének feltételeit, melynek keretében megköti a szükséges üzemeltetési, informatikai támogatási és szolgáltatási szinteket szabályozó szerződéseket, valamint igazolja az azokban foglaltak teljesítését;
 - gondoskodik a KIBER – felhasználói igények mentén történő – továbbfejlesztéséről a rendelkezésre álló forrás keretéig;
 - a KIBER felhasználói számára ügyfélszolgálatot biztosít;
 - gondoskodik a KIBER működéséhez szükséges auditok lefolytatásáról és megújításáról;
 - ellátja a jogosultságok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - közreműködik a Korm. határozat 5. pontja szerinti, a KIBER működésének tapasztalatairól, a kötelezettek adatszolgáltatási fegyelméről, valamint a kötelezettek adatszolgáltatása révén az infokommunikációs beszerzések adatairól és egyéb infokommunikációval kapcsolatos összesített adatról szóló jelentés elkészítésében;
 - gondoskodik a felhasználók által igényelt, KIBER-ből előállítható jelentések elkészítéséről a rendelkezésre álló kapacitás függvényében.

- (2) A KIBER működtetése során a KIFÜ köteles a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) infokommunikációért felelős helyettes államtitkárával együttműködni, ennek keretében a KIFÜ
- a) a működtetés kapcsán a napi, technikai szintet meghaladó problémákról tájékoztatást ad, valamint szükség esetén azokat döntésre felterjeszti az NFM infokommunikációért felelős helyettes államtitkárának;
 - b) a fejlesztési és pénzügyi döntést igénylő ügyeket felterjeszti az NFM infokommunikációért felelős helyettes államtitkárának.

5. Záró rendelkezés

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 13/2016. (VII. 5.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a nemzeti ásványvagyon hasznosítására irányuló koncepciók összehangolásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2016. július 1. napjától 2016. december 31. napjáig *Kasó Attilát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter az energiaügyért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és a kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 7/2016. (VII. 5.) BM OKF utasítása a kéményseprő-ipari szerv formanyomtatványainak kiegészítő adattartalmáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a kéményseprő-ipari tevékenység ellátásának szakmai szabályairól szóló 21/2016. (VI. 9.) BM rendelet 10. § (6) bekezdésére figyelemmel kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra, valamint a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központra terjed ki.
- 2. §** A kéményseprő-ipari tevékenység ellátásának szakmai szabályairól szóló 21/2016. (VI. 9.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 2. és 3. melléklete kiegészítő adattartalmát az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** A BM rendelet 4. és 5. melléklete kiegészítő adattartalmát a 2. melléklet tartalmazza.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tollár Tibor tű. vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

1. melléklet a 7/2016. (VII. 5.) BM OKF utasításhoz

Kéményseprő- ipari szerv	SZÁMVITELI BIZONYLAT [közfeladatként a Kstv. 2. § (4) bekezdése alapján sormunka keretében, valamint a 2. § (5) bekezdés a)–e) pontja alapján sormunka keretén kívül, megrendelésre ellátott feladatokról]		Sorszám:
<p>Sormunka keretén kívül megrendelésre ellátott kéményseprő-ipari tevékenységek:</p> <p><input type="checkbox"/> sormunkában meghatározott feladatok [Kstv. 2. § (5) bek. a) vagy b) pont];</p> <p><input type="checkbox"/> égéstermék-elvezető járatában lerakódott, csak égetéssel eltávolítható szurokréteg kiégetése [Kstv. 2. § (5) bek. c) pont];</p> <p><input type="checkbox"/> közvetlen homlokzati égéstermék-kivezetéssel rendelkező tüzelőberendezések égéstermék-elvezetőjének ellenőrzése, tisztítása [Kstv. 2. § (5) bek. d) pont];</p> <p><input type="checkbox"/> 10 000 cm² feletti járat keresztmetszetű égéstermék-elvezető ellenőrzése, tisztítása [Kstv. 2. § (5) bek. e) pont];</p> <p>Az ellátott feladatokat 'X'-szel kell jelölni.</p>			
TÉRÍTÉSMENTES FELADATVÉGZÉS: <input type="checkbox"/> TÉRÍTÉSKÖTELES FELADATVÉGZÉS: <input type="checkbox"/> A megfelelőt 'X'-szel kell jelölni.	FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG: Ft	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	
<p>Kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvény 2. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja esetén: Illetékes települési önkormányzat megnevezése: Telephelye: Bankszámlaszáma: Adószáma:</p>			
<p>Kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvény 2. § (1) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontja (harmadik időpont), 2. § (11) bekezdése, valamint 2. § (5) bekezdés a)–e) pontja (megrendelésre végzett feladatok) esetén:</p> <p>Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43. Telephely: Telefon: E-mail: Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10023002-00294298-00000000 Adószám: 15775845-2-51</p>			
<p>BEFIZETÉS MÓDJA:</p> <p>ÁTUTALÁS: <input type="checkbox"/> KÉSZPÉNZ-ÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS: <input type="checkbox"/></p> <p>A megfelelőt 'X'-szel kell jelölni.</p> <p>A banki átutalás, készpénz-átutalási megbízás közlemény rovatában fel kell tüntetni a „KÉMÉNY” szöveget, valamint jelen tanúsítvány SORSZÁMÁT.</p>			

2. melléklet a 7/2016. (VII. 5.) BM OKF utasításhoz

Kéményseprő- ipari szerv	SZÁMVITELI BIZONYLAT		Sorszám:
FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG: Ft		FIZETÉSI HATÁRIDŐ: 	
Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ Székhely: 1149 Budapest, Mogoródi út 43. Telephely: Telefon: E-mail: Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10023002-00294298-00000000 Adószám: 15775845-2-51			
BEFIZETÉS MÓDJA: ÁTUTALÁS: <input type="checkbox"/> KÉSZPÉNZ-ÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS: <input type="checkbox"/> A megfelelőt 'X'-szel kell jelölni. A banki átutalás, készpénz-átutalási megbízás közlemény rovatában fel kell tüntetni a „KÉMÉNY” szöveget, valamint jelen tanúsítvány SORSZÁMÁT.			

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 15/2016. (VII. 5.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 2016. évi kiadási előirányzatainak felhasználási szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

1. Jelen utasítás alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapnak a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 1. melléklet LXII. fejezetében megállapított kiadási előirányzataira (a továbbiakban: előirányzatok) terjed ki.
2. Az előirányzatok felhasználásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. A jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

LXII. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 2016. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Al-cím-név	Jog-cím-csop.-név	Jog-cím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsájtás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.	348973	Hazai innováció támogatása				A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben (a továbbiakban: KFI tv.) megfogalmazott célok elérése pályázati és pályázaton kívüli támogatások révén.	Magyarországon székhellyel vagy az Európai Gazdasági Térség területén székhellyel és Magyarországon fiókteleppel rendelkező jogi személyek, egyéni vállalkozók, természetes személyek.	Pályázat alapján vagy pályázaton kívül (kérelem alapján egyedi döntéssel vagy törvény, kormányrendelet, kormányhatározat, nemzetközi szerződés alapján).	Előleg biztosítható	Egyösszegű vagy részletekben történő kifizetéssel, teljesítményarányosan.		Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 84. § (2) bekezdése alapján pályázati felhívás vagy szerződés szerint.			
3.	348984	A nemzetközi együttműködésben megvalósuló innováció támogatása				Kétoldalú, nemzetközi szerződések keretében magvalósuló KFI programok támogatása, nemzetközi szervezetekben való részvétel, közös kutatási programok finanszírozása, kiváló kutatók támogatása az ERC programban való sikeres részvételük érdekében.	Magyarországon székhellyel vagy az Európai Gazdasági Térség területén székhellyel és Magyarországon fiókteleppel rendelkező jogi személyek, egyéni vállalkozók, természetes személyek, továbbá a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 2016. évi programstratégiájának jóváhagyásáról szóló 1058/2016. (II. 25.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 1. melléklet 2.1. pontja (Nemzetközi tagdíjak) szerint az Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (European XFEL GmbH), az Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) és az Európai Neutronkutató Központ (ESS ERIC).	Pályázat alapján vagy pályázaton kívül (kérelem alapján egyedi döntéssel vagy törvény, kormányrendelet, kormányhatározat, nemzetközi szerződés alapján).	Előleg biztosítható	Egyösszegű vagy részletekben történő kifizetéssel, teljesítményarányosan, valamint a Korm. határozat 1. melléklet 2.1. pontja szerinti esetben közvetlen utalás vagy az NKFI Hivatal fejezeti kezelésű előirányzatán keresztül (az NKFI Hivatal fejezeti kezelésű előirányzata részére történő pénzeszköz-átadás végrehajtásával).		Az Ávr. 84. § (2) bekezdése alapján pályázati felhívás vagy szerződés szerint.			

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 5/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítása a szakmai díjra történő jelöléssel és az adományozással összefüggő intézkedésekről

A szellemi tulajdon-védelem területén nyújtott kimagasló teljesítmény elismerése érdekében a Jedlik Ányos-díj alapításáról és adományozásáról szóló 16/1996. (III. 20.) IKM rendeletre tekintettel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által történő szakmai díjra jelölés és díjadományozás rendjére terjed ki.
 - (2) Az utasítás alkalmazásában szakmai díjnak minősülnek a jogszabály szerint a Hivatal nevében a Hivatal elnöke által (pl. Jedlik Ányos-díj), illetve vele közösen adományozott díjak.
- 2. §**
- (1) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a más szervezetek által adományozott szakmai és pályázati díjakra, amelyekre a Hivatal javaslatot tesz.
 - (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a díjakra sem, amelyekre érkezett jelölések elbírálásában a Hivatal képviselőjében a Hivatal elnöke, illetve az általa kijelölt vezető vagy kormánytisztviselő (a továbbiakban együttesen: a Hivatal munkatársa) részt vesz.

A jelölés során alkalmazandó eljárásrend

- 3. §**
- (1) Szakmai díj adományozását a Hivatal munkatársai, valamint mások egyaránt kezdeményezhetik az adott díj tényleges átadásának ideje előtt 60 napig.
 - (2) A beérkezett javaslatokat a Hivatal kommunikációs főtanácsadója, a díjbizottság titkára a Szakmaidíj-bizottság (a továbbiakban: Díjbizottság) ülését megelőzően legalább 5 munkanappal megküldi a Díjbizottság tagjai részére az alábbi adatokkal:
 - a) a magánszemély jelölt releváns személyes adatai (pl. név, foglalkozás, munkahely, tudományos fokozat, szakmai életút, korábbi szakmai díjak és kitüntetések), nem magánszemély jelölt hivatalos adatai (pl. cégadatok, beleértve a köztartozás-mentességet is, szakmai eredmények, elismerések),
 - b) a jelölt szakmai tevékenységének bemutatása,
 - c) a szakmai díj jellege szerint a jelölés alapjául szolgáló indokolás.
 - (3) A kommunikációs főtanácsadó, a díjbizottság titkára nem küldi meg a Díjbizottságnak a (2) bekezdés szerint a javaslatot, ha az nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy olyan személy elismerésére irányul, aki arra érdemtelen.

A Díjbizottság és a döntési eljárás

- 4. §**
- (1) A Hivatalban a szakmai díjra történő jelölések szervezett kimunkálása (érdemi mérlegelése és javaslat megtétele) a Díjbizottság feladata. A Díjbizottság a Hivatal elnökének operatív döntés-előkészítő testülete.
 - (2) A Díjbizottságot a Hivatal elnöke közvetlenül irányítja; tagjai a Hivatal elnökhelyettesei, a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetője, a Szabadalmi Főosztály vezetője, a Szerzői Jogi Főosztály vezetője, a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetője, a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője, továbbá tanácskozási joggal az Együttműködési és Tájékoztatási Osztály vezetője, titkára a Hivatal kommunikációs főtanácsadója.
 - (3) A szakmai díj jellegére tekintettel a Díjbizottság további eseti tagja külön felkérés alapján a Hivatal bármely, megfelelő szakismerettel és tapasztalattal rendelkező munkatársa.
 - (4) A Díjbizottságot a Hivatal elnöke hívja össze és vezeti annak üléseit. Az elnököt – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
 - (5) A titkár szervezi a Díjbizottság tevékenységét, üléseiről emlékeztetőt készít, és megszövegezi a Díjbizottságnak a szakmai díjra történt jelölésről kialakított állásfoglalását.

- (6) A Díjbizottság az előterjesztett javaslatok alapján, illetve a szükséghez képest további szakmai szempontok érvényesítésével és újabb jelöltek figyelembevételével a jelölési javaslatok beterjesztését követő legfeljebb tíz munkanapon belül, gondos szakmai mérlegelés alapján a díjátadás előtt legalább 40 nappal alakítja ki állásfoglalását a szakmai díjra jelölt személyekről.

5. § A Hivatal elnöke a Díjbizottság állásfoglalása, valamint valamennyi körülmény megítélése alapján dönt a hivatali szakmai díjak adományozásáról, közös adományozás esetén a társadományozóval együttesen.

6. § Mindazon jelöltek 3. § (2) bekezdésében írt nyilvánosan elérhető adatait, akiknek az adott évben a Hivatal – bár szakmai kifogás nem merült fel velük szemben – nem adományozott szakmai díjat, a Hivatal kommunikációs főtanácsadója a díjbizottság titkára a következő évi döntésig más adatbázisoktól elkülönítetten, e célra létrehozott adatbázisban kezeli.

A díjátadás megszervezése, pénzügyi feladatok

- 7. §**
- (1) A díjátadással kapcsolatos feladatok koordinálása az Együtműködési és Tájékoztatási Osztály vezetőjének feladata.
 - (2) Az Együtműködési és Tájékoztatási Osztály vezetője gondoskodik a hivatali szakmai díjak átadásával összefüggő szervezési feladatok ellátásáról – beleértve a rendezvény megszervezését, a megfelelő oklevél, érem, plakett, továbbá emléktárgy elkészíttetését, illetve beszerzését –, közös adományozás esetén a társadományozóval együtműködésben.
 - (3) A szakmai díjakkal járó, a Hivatal által biztosított anyagi elismerések kifizetése, valamint a szakmai díjak átadásának szervezésével és a tájékoztatással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása iránt – a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályoknak megfelelően – a Hivatal kommunikációs főtanácsadójának, a díjbizottság titkárának kezdeményezésére a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője intézkedik.

A díjátadás

- 8. §**
- (1) A szakmai díjat a Hivatal elnöke vagy az általa felkért személy ünnepélyes keretek között adja át.
 - (2) A szakmai díjak átadásával kapcsolatban az érintett szakmai körök és a közvélemény megfelelő tájékoztatásáról – az írott és az elektronikus média bevonásával – a Hivatal kommunikációs főtanácsadó munkatársa gondoskodik, közös adományozás esetén a társadományozóval együtműködésben.
 - (3) A Hivatal a kommunikációs főtanácsadó munkatársa által készített tájékoztatás alapján a honlapján nyilvánosságra hozza a díjazottak nevét és a díjazás alapjául szolgáló tényeket.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a szakmai díjra jelöléssel és az adományozással összefüggő intézkedésekről szóló 1/2001. utasítása.
 - (3) Ha a Hivatal elnöke ezt határozza meg, akkor a 4. § szerinti Díjbizottság a jelen utasításban meghatározott eljárásrendben jár el a Hivatal által adományozott egyéb szakmai díj vagy a Hivatallal közösen adományozott más díj esetében is.
 - (4) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Hivatal kommunikációs főtanácsadója, a díjbizottság titkára köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 6/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítása a leltározási és leltárkészítési szabályokról

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a leltározási és leltárkészítési szabályait – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A leltározási és leltárkészítési szabályzat kiterjed:
 - a) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi szervezeti egységére,
 - b) a befektetett eszközök, a forgóeszközök és források leltározására,
 - c) a jóléti célokat szolgáló eszközök, készletek leltározására.
 - (2) A szabályzat célja, hogy rögzítse a leltározásra vonatkozó, valamint a könyvviteli mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, tartalmára, hitelességére vonatkozó szabályokat. A szabályzatban foglaltak alkalmazásával biztosítható, hogy a könyvviteli mérleg a tényleges helyzetnek megfelelő valós képet mutassa a vagyoni, pénzügyi helyzetről. Továbbá segíti a mérlegben értékkel nem szereplő eszközök védelmét.
 - (3) A leltározás fogalma: a leltározás a Magyar Állam tulajdonát képező és a Hivatal kezelésébe vagy használatába adott eszközök (a továbbiakban együtt: Hivatal eszközei) és a birtokában lévő idegen eszközök állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a könyvszerinti és a tényleges állomány közötti különbséget (hiányok és többletek) megállapítása és azok rendezése (elszámolása).
 - (4) A leltár fogalma: a leltár egy olyan részletes kimutatás, amely a Hivatal eszközeinek és forrásainak a valóságban meglévő állomány mennyiségét és értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza.
 - (5) A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források december 31-i értékét minden évben leltárral kell alátámasztani. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tételesen tartalmazza a Hivatal eszközeit és kötelezettségeit mennyiségben, illetve értékben.
 - (6) A mérlegvalódiság elvből következően a leltárba nem lehet a Hivatal eszközeiként felvenni:
 - a) a bérelt vagy kölcsönvett,
 - b) az eladott, de el nem szállított, továbbá
 - c) a Hivatalnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.
 - (7) A leltározás célja egyrészt az állami tulajdon védelme, az anyagilag felelős személyek elszámoltatása, másrészt a mérleg valódiságának biztosítása a helyes eszköz- és forrásállomány megállapításán keresztül.
 - (8) A leltár tartalmi követelményei:
 - a) a teljesség,
 - b) a valódiság,
 - c) az áttekinthetőség.
 - (9) A teljesség követelménye értelmében a leltárnak a Hivatal valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Hivatal területén vannak-e, vagy idegen helyen tárolják.
 - (10) A valódiság biztosítása céljából a leltárnak a valóságos helyzetet (a Hivatal eszközeinek a leltározáskor felvett tényleges mennyiségét és helyes értékét) kell tartalmaznia. Ennek megfelelően mindazon eszközöket, amelyeket méréssel, számlálással lehet számba venni, tényleges mennyiségi felvétellel kell leltározni. A tényleges felvétellel számba nem vehető eszközöket és forrásokat a hitelt érdemlő okmányokkal (bankkivonat, egyenlegigazoló levél stb.) egyeztetett analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák alapján kell leltározni.
 - (11) Az áttekinthetőség céljából a leltárnak a Hivatal eszközeit leltározási helyek szerinti, ezen belül fajta, típus, minőség és esetenként méret szerinti részletességgel kell tartalmaznia, hogy a helyes számbavétel és értékelés lehetősége biztosítva legyen.

2. A leltározás előkészítése

- 2. §**
- (1) A leltározási munka zavartalan, határidőre történő lebonyolítása érdekében a gazdasági főigazgató minden év május 31-ig intézkedik az adott évre vonatkozó leltározási ütemterv elkészítéséről és kiadásáról. Amennyiben a leltározás nem december 31-ei fordulónappal történik, biztosítani kell a leltározás időpontja és a december 31-e közötti változások bizonylatokkal történő alátámasztását.
 - (2) Az előkészítés magában foglalja a tárgyi eszközök vonalkódszámmal történő ellátását vagy a vonalkódszámok pótlását, a kölcsönbe és javításba adott, valamint kölcsönbe vett idegen eszközök fordulónapi állományának megállapításához szükséges szerződések, megrendelések, levelezések biztosítását.
 - (3) A leltározás megkezdése előtt – a tárgyi eszközök és készletek felvételét megelőzően – intézkedni kell a selejtezésről.
 - (4) A leltározási ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. A leltározási ütemtervet a leltározás kezdetét megelőző legalább 15 munkanappal el kell készíteni, amit jelen utasítás alapján a Hivatal gazdasági főigazgatója ad ki. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
 - a) a leltározandó eszközök és források körét,
 - b) a leltár fordulónapját,
 - c) a folyamatos leltározás módját, körét, időpontját,
 - d) a fordulónapos leltározás módját, körét, időpontját,
 - e) a leltározási körzetek megnevezését,
 - f) a leltározás előkészítésével, felvételével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos határidőket és az elvégzésért felelős személyek megnevezését, szervezeti egységét, munkakörét,
 - g) a leltárértékelés határidejét és felelősét, szervezeti egységét, munkakörét,
 - h) a záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontját,
 - i) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.
 - (5) A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 15 napon belül meg kell küldeni:
 - a) a leltár főfelelősnek,
 - b) a leltár főellenőrnek,
 - c) a raktár vezetőjének,
 - d) a leltárellenőröknek.
 - (6) A leltározási ütemterv mintáját külön gazdasági vezetői utasítás tartalmazza azzal, hogy a mintában szereplő határidőktől a gazdasági főigazgató indokolt esetben az (1) bekezdés szerinti adott évre vonatkozó leltározási ütemtervben eltérhet.

3. A leltározásban részt vevők felelőssége, feladatai

- 3. §**
- (1) A költségvetési beszámolóban bemutatott és leltárban szereplő adatok valódiságáért és megbízhatóságáért felelős:
 - a) a gazdasági főigazgató,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője vagy főosztályvezető-helyettese,
 - c) a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője,
 - d) a leltározás irányítására kijelölt személy (a továbbiakban: leltározást irányító személy),
 - e) a leltárellenőr.
 - (2) A gazdasági főigazgató feladatai:
 - a) kijelöli a leltározást irányító személyt,
 - b) jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
 - c) kijelöli a leltározásban részt vevő személyeket, és kiadja a megbízóleveleket,
 - d) a leltárkülönbözetek rendezését jóváhagyja,
 - e) a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést ad ki.
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének, főosztályvezető-helyettesének feladatai:
 - a) a leltári körzetek kijelölésére javaslatot tesz,
 - b) a leltározásban részt vevő személyek kijelölésére javaslatot tesz,
 - c) a leltározási ütemterv előterjesztése jóváhagyására a gazdasági főigazgató számára,
 - d) intézkedik a leltározás tárgyi feltételeinek biztosításáról.

- (4) A leltározást irányító személy feladatai:
- előkészíti a leltározási ütemtervet,
 - kialakítja a leltározási csoportokat,
 - felkészíti, oktatja a leltározási munkában közreműködőket,
 - összeállítja a nyitójegyzőkönyvet,
 - irányítja a leltározás előkészítését,
 - irányítja a leltározás végrehajtását,
 - a leltár megkezdése előtt az SAP rendszerből kinyomtatja a leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket,
 - a vonalkód leolvasás után a vonalkód-leolvasó berendezésből áttölti az adatokat az SAP rendszerbe,
 - a leltárfelvételt kiértékeli,
 - intézkedik a leltárkülönbözetek rendezéséről,
 - ellenőrzi a bizonylati rendre vonatkozó előírások betartását,
 - összeállítja a leltár dokumentációját, és elkészíti a szükséges intézkedésekre az előterjesztést és a záró jegyzőkönyvet,
 - pótolja a hiányzó vagy sérült leltári számokat.
- (5) A leltárellenőr feladatai:
- a leltározási és a leltárkészítési feladat teljes folyamatára kiterjedő ellenőrzés,
 - ellenőrzi az analitikus és a kapcsolódó kiegészítő nyilvántartások naprakészességét,
 - ellenőrzi, hogy a leltározási csoport tagjai közül a kijelölt leltározók a leltárfelvételnél jelen vannak-e,
 - ellenőrzi a leltározási ütemtervben foglalt határidők betartását,
 - a leltárfelvételnél észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez a leltározást irányító személynél,
 - ellenőrzi a leltárfelvétel teljességét,
 - szűrőpróba-szerűen ellenőrzi a felvett mennyiségeket, az azonosítási adatokat, a bizonylatok szabályszerűségét,
 - egyeztetés módszerével történő leltározás esetén ellenőrzi a tevékenység megtörténtét és a bizonylati alátámasztás szabályszerűségét,
 - ellenőrzi a leltárban szereplő adatok és a könyvszerinti adatok egyezőségét, illetve az eltérések kimutatását.
- (6) A leltárfelelős feladatai:
- a körzeti nyilvántartások, helyiségleltárak (szobaleltárak) naprakészességét biztosítja, és közreműködik az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban,
 - gondozza a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartását, és intézkedik arról, hogy a kiadott eszközök leltározhatóak legyenek,
 - intézkedik az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről,
 - biztosítja a leltárfelvételre kijelölt helyiségbe való bejutást,
 - közreműködik a leltározás lebonyolításában.
- (7) A leltározó feladatai:
- részt vesz a leltározás felkészítésére szervezett oktatáson, elsajátítja a feladatra vonatkozó ismereteket,
 - megjelenik a leltárfelvételre kijelölt helyiségben,
 - az adott évre vonatkozó leltározási ütemterv és a leltározást irányító személy utasításai szerint végzi a leltárfelvételt,
 - gondoskodik arról, hogy a felvételhez szükséges nyilvántartások, felvételi dokumentumok és eszközök a felvétel helyiségében rendelkezésre álljanak,
 - egyeztetéssel történő leltározásnál elvégzi az egyeztetéseket,
 - megállapítja a leltárkülönbözetet,
 - a leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködik az eltérések rendezésében,
 - amennyiben az eszközön nem talál leltári számot, vagy sérült leltári számot talál, úgy jelzi a leltározást irányító személynek.

4. A leltárfelvétel bizonylatai

- 4.5** (1) A leltározás során a Hivatal az SAP gazdálkodási és pénzügyi integrált rendszer moduljaiból előállított bizonylatokat használja. A befektetett eszközök leltározásához szükséges bizonylatok nyomtatása az SAP rendszerből történik.

- (2) A leltározás megkezdése előtt a Létesítménygazdálkodási Osztály szobánként és leltárszámtípusonként (E, I, S) kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, amelyek a leltározók munkáját segítik.
- (3) A vonalkód-leolvasás után a vonalkód-leolvasó berendezésből áttöltésre kerülnek az adatok az SAP rendszerbe. A „Leltárbetöltés” riport a fellelt eszközöket és az eszközök tényleges állapot szerinti helyét tartalmazza. Ez a nyomtatott lista a leltárfelvételi ív.
- (4) Az áttöltés után az adatok kiértékelése az SAP rendszerben történik. Az SAP rendszerből kell kinyomtatni a „Leltárkiértékelés” listát, amely tartalmazza a nyilvántartási helyet, a fellelt helyet, a leltári számot, az eszközszámot, az eszköz megnevezését, a fellelt darabot, a többletet, a hiányt, a bruttó és a nettó értéket az adott tárgyi eszközre vonatkozólag.
- (5) A leltárfelvétel után körzetenként jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a leltárfeltevő és a leltárellenőr ír alá.
- (6) A készletek leltározásához szükséges leltárfelvételi íveket is az SAP rendszerből kell kinyomtatni.
- (7) A mennyiségi felvétellel történő leltározás során alkalmazott leltárfelvételi ívek minden esetben szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A bizonylatokon az adatokat csak elektronikusan szabad felvenni, és a kinyomtatott bizonylatokat kék vagy lila színű tintával vagy golyóstollal szabad aláírni. A leltárív minden lapját a leltárbizottság minden tagjának alá kell írni.
- (8) A bizonylatokon csak szabályos javítások eszközölhetők, amely szerint az eredeti bejegyzést (szám vagy szöveg) egyszerű áthúzással szabad csak megsemmisíteni, hogy a rontott tétel továbbra is olvasható maradjon. A helyes szöveget vagy számot a rontott tétel fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, feltüntetve a helyesbítés időpontját, valamint a helyesbítést végző dolgozó aláírását (kézjegyét).
- (9) Amennyiben a leltározás során valamely leltári nyomtatvány eltűnik vagy megsemmisül, annak körülményeiről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (10) A leltározást végzőknek a leltározás befejezése után az általuk végzett leltározásról – és annak észrevételeiről – „Leltározási záró jegyzőkönyvet” kell készíteniük. A jegyzőkönyveket a leltározást vezető és a leltárellenőr írják alá.

5. A leltározás módja

- 5.5**
- (1) A leltározás mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel történhet. A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, a nyilvántartásoktól függetlenül. A Hivatalnál a tárgyi eszközök leltározásának lebonyolítása a vonalkód-leolvasó berendezés használatával történik, és az eszközön lévő, leolvasott azonosítószám kerül a leltáríveken rögzítésre. A leolvasást körültekintően kell végezni, csak az E, I és S karakterekkel kezdődő vonalkódot szabad leolvasni.
 - (2) A leltározás ideje alatt az érintett vagyონrészekben az eszközök mozgatása szigorúan tilos!
 - (3) Amennyiben egy eszközt a nyilvántartásban szereplő helyiségtől eltérő helyiségben (szobában) lelt fel a leltározó, az eszközkönyvelő a valóságnak megfelelően átmozgatja az SAP rendszerben.
 - (4) Ha tévesen történt a felvétel, azt csak a leltárfeltevő javíthatja ki, a leltárellenőr jelenlétében. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha pótlólag kell valamely eszközt felvenni, mert az kimaradt a leltárfelvételnél.
 - (5) Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy az analitikus nyilvántartásoknak előre kinyomtatott mennyiségét is tartalmazó leltárívekkel, a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek, számlák) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.
 - (6) Az eszközcsoportok kezelőinek (leltárfelelős) év közbeni munkakörváltozása, Hivatalból való kilépése esetén mindenkor szabályszerű leltár mellett kell a munkakörátadásokat végrehajtani. A leltárfelvételhez az éves leltározáshoz alkalmazott nyomtatványokat kell használni, és a leltárt három példányban kell elkészíteni.
 - (7) Minden leltárfelvétel a kezelt eszközcsoport teljes körére, az átadásra kerülő munkakört betöltő dolgozó kezelésébe adott értékek egészére vonatkozik.
 - (8) Az anyagi értékek kezelésével együtt járó munkakörök átadását az illetékes vezető köteles 14 nappal korábban kezdeményezni a gazdasági főigazgatónál, egyben köteles megjelölni az új felelős dolgozót (áttevő). Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (9) Soron kívül leltározást kell végezni abban az esetben is, ha a Hivatal eszközállományában elháríthatatlan esemény (tűz, víz stb.) vagy bűncselekmény kárt okozott. Ilyen esetekben a leltározást csak azokra a helyiségekre kell kiterjeszteni, ahol az eszközállományt károsodás érte.

6. Eszközök leltározása

- 6.5**
- (1) Az immateriális javakat két évente kell leltározni. A vagyoni értékű jogokat a vagyonyilvántartás által vezetett nyilvántartás alapján és helyén kell ellenőrizni egyeztetéssel. A vagyoni értékű jogokat a Létesítménygazdálkodási Osztály leltározza. A szellemi termékek – szoftver – esetében a leltározást az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály végzi, a leltározott terméket a rendszerfelelősnél és az üzemeltetőnél kell tételesen ellenőrizni az erre a célra alkalmas számítógépes program támogatásával. A vagyoni értékű jogok, szellemi termékek leltári számát a vonalkód-leolvasó berendezésben rögzíteni kell.
 - (2) Az ingatlanokat és kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, a beszerzésükkor annak minősített épülettartozékokat két évenként kell leltározni, a leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi. Az ingatlanok leltározása során két évente gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatallal, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről, és ennek érdekében be kell szerezni a vagyonkezelt ingatlanok földhivatali tulajdoni lap másolatát (szemléjét), valamint az állami vagyonyilvántartás kataszteri kivonatát.
 - (3) Az informatikai eszközök leltározását két évente, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A leltárfelvételt az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály és a Létesítménygazdálkodási Osztály közösen végzi.
 - (4) Gépek, berendezések, felszerelések leltározását két évente, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (5) A közúti gépjárművek és tartozékaik tényleges állományát két évente kell leltározni. A leltárfelvétel napján a gépjárművet használó nyilatkozni köteles, hogy a gépjármű sérülésmentes, és valamennyi, a KRESZ által előírt tartozékkal rendelkezik. A leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (6) A személyre szólóan átvett nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök leltározása az SAP rendszerben lévő személyenkénti nyilvántartás alapján történik oly módon, hogy a lapon a használó aláírással nyilatkozik az eszközök meglétéről. Legalább minden második évben a használó személy köteles bemutatni az általa használt eszközöket a tényleges leltározáshoz, amelynek tényét írásban is rögzíteni kell. A személyi használatra kiadott eszközök leltári számát a vonalkód-leolvasó berendezésben rögzíteni kell.
 - (7) Az üzemeltetésre átadott vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, gépek, berendezések, felszerelések számbavétele minden évben, december 31-i fordulónappal történik a kihelyezés helyszínén. A számbavétel tényét az átvevővel igazoltatni kell. A leltárfelvételt számítástechnikai eszköz és szellemi termék – szoftver – esetében az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály végzi. Egyéb üzemeltetésre átadott eszközök leltárfelvételét a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (8) A javításra átadott eszközöket is szerepeltetni kell a leltárban, a javítást végző átvételi igazolása alapján. A leltárfelvételt számítástechnikai eszköz esetében az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály végzi. Egyéb javításra átadott eszközök leltárfelvételét a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (9) A raktárban tárolt készleteket évente – december 31-i fordulónappal – mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás során megállapított tényleges készletmennyiségeket az SAP rendszerből előnyomatott leltáríven kell rögzíteni. Az egyéb szakmai anyagok (számítástechnikai segédanyagok stb.), sokszorosítási, nyomtatási és egyéb segédanyagok leltározását az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály, az irodaszer, irodai papír, nyomtatványok, érmék, leltározását a Létesítménygazdálkodási Osztály, a késztermékek leltározását az Ügyfélszolgálat végzi.
 - (10) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és készletek: a csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek leltározását két évente mennyiségi felvétellel kell elvégeznie a Létesítménygazdálkodási Osztálynak. A leltározás a helyiségleltárak felvételével egy időben az SAP rendszerből előállított nyomtatványok használatával történik.
 - (11) Követelések: más szervekkel (kötségvetési, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek) szembeni követelésekről december 31-i fordulónappal olyan egyeztetésen alapuló kimutatást kell készítenie a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak, mely a követeléseket tételesen szerepelteti. A munkatársaknak (kormánytisztviselőknek, munkavállalóknak) a munkáltatóval szembeni tartozásait (előlegek, kártérítések stb.) az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák alapján kell egyeztetni, december 31-i fordulónappal. A tartozásokról jogcímenkénti, név szerinti tételes kimutatást kell készíteni.
 - (12) A házipénztár állományát az év utolsó munkanapján tényleges számlálással, címletenként kell számba vennie a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak. Ezzel egy időben leltározni kell az ott őrzött értékcsikket is. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bankszámlákon levő pénzeszközök leltározását a december 31-i bankkivonatokkal való egyeztetéssel kell elvégezni.

- (13) A Humánpolitikai Önálló Osztály leltározza fel minden év december 31-ei állapottal az addig ki nem osztott utalványokat (étkezési, iskolakezdési, egyéb utalványok) és a BKK bérleteket. A leltározott értékcikkek sorszám szerint érték, illetve ilyen típusú nyilvántartás esetén címletek szerint kell leltározni.

7. Források leltározása

- 7. §** A könyviteli mérlegben szereplő forrásokat – december 31-ei fordulónappal – a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival való egyeztetésével évente kell leltározni a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.

8. A leltározás ellenőrzése

- 8. §**
- (1) A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének fontos eszköze, ezért a leltározás ellenőrzése – az előkészítéstől a leltár kiértékeléséig – a kijelölt leltárellenőrök feladata.
 - (2) A leltározási körzetek meghatározásával egyidejűleg az egyes csoportok leltárellenőreinek és a leltár főellenőr felhatalmazása a gazdasági főigazgató által adott megbízással történik. Az ellenőrök megbízatásuk ideje alatt szakmailag a leltár főellenőr közvetlen irányítása szerint járnak el.
 - (3) Az ellenőrzést végzők feladatai:
 - a) a leltározási szabályzat előírásainak betartása,
 - b) az előkészítés ellenőrzése,
 - c) a felvételek előírásoknak megfelelő és előírt ütemű lebonyolításának ellenőrzése,
 - d) a leltározási munka tartama alatt a leltárfelvételi bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások betartása,
 - e) a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
 - (4) Az ellenőrzés megtörténtének tényét, időpontját – akár valamely részletre, akár összefoglaló ellenőrzési munkára vonatkozik – az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírással kell igazolni a leltárbizonylatokon.
 - (5) Az ellenőrök a leltárfelvétel befejezése után felvett jegyzőkönyv szabályos elkészítését is ellenőrzik, és aláírásukkal látják el.
 - (6) Az ellenőrzésekről a leltárbizottság vezetője és ellenőre által készített jegyzőkönyvek alapján a leltár főellenőr összefoglaló jegyzőkönyvet köteles készíteni a gazdasági főigazgató részére.

9. A leltározás eredményének kiértékelése

- 9. §**
- (1) A leltárkülönbszetek rendezése: a leltározott eszközök állományát össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartás és a főkönyv adataival. Az egybevetés után ki kell mutatni az esetleges leltáreltéréseket. A leltárkülönbszeteket értékelni, minősíteni kell, ki kell vizsgálni az eltérések okát. Amennyiben az eltérés oka adminisztrációs hiba, akkor vagy a könyvszerinti vagy a leltári adatot helyesbíteni kell. Ezek kiszűrése után maradnak az ismeretlen okból keletkezett leltárhiányok és -többletek.
 - (2) A leltárhiányokat a leltárfelvétel befejezését követő 30 napon belül írásban az érintettekkel közölni kell, és írásbeli igazoló jelentést kell kérni a közléstől – illetve annak kézhezvételétől – számított 10 napon belül.
 - (3) A leltárhiányért való felelősség: a Hivatal dolgozói az általuk kizárólagos használatra átvett eszközökért, a pénztáros az általa kezelt pénz- és egyéb értékcikkekben, a HŐO értékcikkekkel kezelő munkatársa az általa kezelt értékcikkekben bekövetkezett hiányért, illetve a raktáros az általa egyedül kezelt raktári készletben bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
 - (4) Amennyiben a megőrzésre átadott tárgyakban a hiány többek együttes károkozásával következik be, az okozott kárért a hatályos munkajogi szabályok szerint felelnek.
 - (5) Személyi felelősség megállapítása után – a gazdasági főigazgató javaslata alapján – a felelősségre vonás módjáról a Hivatal elnöke dönt.

10. A leltározási bizonylatok megőrzése

- 10. §** A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább a számviteli bizonylatok kötelező őrzési idejéig meg kell őrizni.

11. Záró rendelkezések

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit 2016. május 2-ától kezdődően kell alkalmazni.
 - (3) Hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének „A leltározási és leltárkészítési szabályokról” szóló 12/2010. utasítása.
 - (4) Felhatalmazást kap a gazdasági főigazgató, hogy a leltározás során használt nyilatkozat és egyéb okiratok mintáit gazdasági vezetői utasításban tegye közzé.
 - (5) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább háromévente el kell végezni, annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 7/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Freckay János Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján, összhangban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában írtakkal, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) mint a Freckay János Szakkönyvtár (a továbbiakban: Szakkönyvtár) fenntartója a Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás Mellékleteként kiadom.
- 2. §** A jelen utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Szakkönyvtárban hozzáférhető és a Hivatal honlapján is elérhető annak érdekében, hogy a szakkönyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők és az érdeklődők számára az megismerhető legyen.
- 3. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Freckay János Szakkönyvtár elnevezéséről, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2013. (II. 15.) SZTNH utasítás.
 - (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a Szakkönyvtár vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 7/2016. (VII. 5.) SZTNH utasításhoz

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Frecskay János Szakkönyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A KÖNYVTÁR

1. Hivatalos elnevezése

	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Frecskay János Szakkönyvtár
Angolul:	Hungarian Intellectual Property Office János Frecskay Special Library
Németül:	Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum János Frecskay Fachbibliothek
Franciául:	Office hongrois de la propriété intellectuelle János Frecskay bibliothèque spéciale

1.1. Korábbi elnevezései

Magyar Királyi Szabadalmi Hivatal Könyvtára (zárt könyvtár),
Magyar Királyi Szabadalmi Bíróság Könyvtára (zárt könyvtár),
Magyar Szabadalmi Bíróság Könyvtára (zárt könyvtár),
Országos Találmányi Hivatal Könyvtára (korlátozottan nyilvános könyvtár),
Magyar Szabadalmi Hivatal Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtár (nyilvános könyvtár).

2. Címe

1054 Budapest, Akadémia u. 21.

3. Postacíme

1438 Budapest, Pf. 415

4. Elérhetőségei

Telefon: 06 (1) 474-5520, 06 (1) 474-5540
Telefax: 06 (1) 474-5842
E-mail: IPlibrary@hipo.gov.hu, szabtar@hipo.gov.hu
Internet: <http://www.sztnh.gov.hu/szolgáltatások/szakkonyvtar.html>

5. Elnevezésének rövidített jelölései

SZTNH Szakkönyvtár vagy
Frecskay János Szakkönyvtár

6. Hivatalos bélyegzői

- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Frecskay János Szakkönyvtár (körbélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Frecskay János Szakkönyvtár (adószámos bélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (adószámos és bankszámlaszámos bélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala könyvtár (a végleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartására szolgáló bélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Könyvtár tulajdona (az időszaki kiadványok nyilvántartására szolgáló bélyegző),

- 1 éven belül elévülő szakkiadvány
(az időleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartására szolgáló bélyegző),
 - B 851
(a Könyvtár magyar könyvtári rendszerben használt azonosító kódja),
 - Törölve
(a könyvtár állományapasztása során a gyűjteményből törölt könyvek megjelölésére szolgáló pecsét).
7. Alapításának éve
1896
8. Jogelődjei
Magyar Királyi Szabadalmi Hivatal Könyvtára,
Magyar Királyi Szabadalmi Bíróság Könyvtára,
Magyar Szabadalmi Bíróság Könyvtára,
Országos Találmányi Hivatal Könyvtára,
Magyar Szabadalmi Hivatal Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtár.
9. Küldetésnyilatkozata
A Frecskay János Szakkönyvtár küldetése, hogy szolgáltatásaival elősegítse a hiteles szellemi tulajdon-védelmi információszerzést; szakszerűen, a mindenkori igényeket figyelembe véve gyűjtse, tartalmilag alaposan tárja fel, körültekintően rendszerezze, őrizze meg és szolgáltatassa az iparjogvédelemmel és a szerzői joggal kapcsolatos dokumentumokat; működjön közre a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony ellátásában; tudatos, pontos és teljes körű információközzvetítéssel járuljon hozzá a szellemi tulajdon-védelmi kultúra népszerűsítéséhez; aktív közreműködéssel, elhivatottan segítse a könyvtárhasználókat az iparjogvédelmi és szerzői jogi ismeretek megszerzésében.
10. Helye a könyvtári rendszerben és a szakmai szervezetekben
A könyvtári rendszerben elfoglalt helyét, jellegét, gyűjtőkörét és feladatkörét tekintve országos hatáskörű nyilvános szakkönyvtár.
Tagja az Európai Szabadalmi Hivatal által koordinált PATLIB PATent LIBrary (a továbbiakban: PATLIB) hálózatnak és az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek.

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. A Könyvtár fenntartója a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH), székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.
2. A Könyvtár az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai felügyelete alá tartozik.
3. A Könyvtár az SZTNH szervezeti keretei között működik. Irányítását az SZTNH elnöke által átruházott hatáskörben eljárva a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály (a továbbiakban: TIF) mindenkori vezetője látja el.
4. Az SZTNH elnöke át nem ruházott hatáskörében eljárva:
 - szakmai követelmények és normatívák alapján működteti a Könyvtárat,
 - fenntartói nyilatkozatban nyilvánítja ki a Könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítását,
 - jóváhagyja a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Könyvtárhasználati Szabályzatait,
 - jóváhagyja a tárgyévi működési és fejlesztési igényeket,
 - biztosítja a Könyvtár működéséhez szükséges költségvetést.

5. A TIF mindenkori vezetője átruházott hatáskörében eljárva:
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - meghatározza a Könyvtár feladatait,
 - engedélyezi és ellenjegyzí a könyvtári állomány-ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - gondoskodik a Könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról.

III. A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE

1. A Könyvtár rendeltetése:
- nyilvános könyvtári szolgáltatásokat biztosít,
 - az SZTNH hatósági tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt,
 - ellátja a magyar PATLIB hálózat koordinációját,
 - a szellemitulajdon-védelmi szakterület hazai információs központja.
- 1.1. A Könyvtár nyilvános szakkönyvtárként:
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - integrált könyvtári rendszert működtet,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - a magyar könyvtári rendszer részeként állandó kapcsolatot tart más könyvtárakkal,
 - az iparjogvédelem és a szerzői jog területén információközvetítést lát el,
 - részt vesz a könyvtárosok képzésében, továbbképzésében,
 - a szabadalmi és használati mintadokumentumok tekintetében kötelespéldány-megőrző szerepet lát el,
 - évente kötelezően statisztikai adatokat szolgáltat a szakminisztérium számára,
 - végleges megőrzésű külföldi periodikáiról részletes és rendszeres adatszolgáltatást és adatfrissítést végez az ODR-MOKKA Nemzeti Periodika Adatbázisban.
- 1.2. A Könyvtár hatósági könyvtárként:
- biztosítja a szellemitulajdon-védelmi, valamint az innovációval és az SZTNH egyéb feladataival összefüggő dokumentumok beszerzését,
 - fentiekén túl a műszaki szakterületek naprakész ismeretéhez szükséges műveket és időszaki kiadványokat szerez be,
 - igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez,
 - statisztikai jelentéseket készít, külön fenntartói igényre célzott adatgyűjtést állít össze.
- 1.3. A Könyvtár a magyar PATLIB hálózat koordinátoraként:
- könyvgyűjteményt biztosít részükre,
 - szükség szerinti szakmai támogatást nyújt számukra,
 - kérésre statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - megkeresésre képzést, illetve továbbképzést biztosít számukra.
- 1.4. A Könyvtár információs központként:
- szakirodalmi információszolgáltatásaival és infrastruktúrájával biztosítja, illetve monitorozza a felmerülő használói igényeket,
 - kapcsolatot tart hazai és külföldi szakkönyvtárakkal és információs intézményekkel,
 - szakmai kapcsolatot tart fenn az SZTNH-val együttműködési szerződéses kapcsolatban álló hazai felsőoktatási intézmények könyvtáraival, oktatóival,
 - felméri szakterületének szakirodalmi információszükségleteit, folyamatosan figyelemmel kíséri a főgyűjtőkörébe tartozó, már megjelent, illetve még előkészületben lévő dokumentumokat.

2. A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében szakszerű állományalakítást valósít meg.
3. A Könyvtár a dokumentumait formailag és tartalmilag feltárja – beleértve a szellemi tulajdon-védelmi időszaki kiadványait is –, és az információkat külső és belső használók részére online katalógusában rendelkezésre bocsátja.
4. A Könyvtarra vonatkozó alapinformációk, valamint az online katalógus az interneten, az SZTNH honlapján, külön oldalon jelennek meg.
5. A könyvtárhasználók részére ingyenesen kell biztosítani a következő szolgáltatásokat:
 - a Könyvtár látogatása,
 - információ a Könyvtárról és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - WIFI használat,
 - a kijelölt állományrészek helyben használata,
 - a különböző iparjogvédelmi adatbázisok és az online katalógus használata,
 - tájékoztatás a dokumentumgyűjteménnyel kapcsolatban.
6. A Könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételéhez a használónak a Könyvtárba be kell iratkoznia. Külső használónak a beiratkozásért a fenntartó által meghatározott beiratkozási díjat kell fizetnie.
7. A Könyvtár a beiratkozott használók számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja ingyenesen:
 - szaktájékoztatás,
 - irodalomkutatás,
 - meghatározott helyi, helyi hálózati, online és egyéb elektronikus tájékoztatási eszközök, adatbázisok használata,
 - dokumentumok kölcsönzése.
8. A Könyvtár alábbi szolgáltatásait a külső használók díjfizetés mellett vehetik igénybe:
 - dokumentumok másolása/nyomtatása,
 - dokumentumok szkennelése,
 - digitális fénykép készítése,
 - dokumentumküldés.

IV. A KÖNYVTÁR VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az osztály- és könyvtárvezető
 - 1.1. A Könyvtár élén a könyvtárvezető áll, aki az SZTNH kormánytisztviselője. A könyvtárvezetőt az SZTNH elnöke nevezi ki, az általános munkáltatói jogköröket az SZTNH elnöke, az átruházott munkáltatói jogköröket a TIF igazgatója és az Együttműködési és Tájékoztatási Osztály osztályvezetője gyakorolja. A könyvtárvezető feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az SZTNH elnöke és gazdasági vezetője által kiadott utasításoknak és az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelően látja el.
 - 1.2. A Könyvtár a TIF-en belül az Együttműködési és Tájékoztatási Osztály szervezeti egységhez tartozva látja el feladatait. A szervezeti egység vezetését ellátó osztályvezető feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az SZTNH elnöke és gazdasági vezetője által kiadott utasításoknak és az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelően látja el. Az osztályvezető közvetlen szakmai vezetője a TIF igazgatója.
 - 1.3. Az osztályvezetőt a szervezeti egységgel összefüggő vezetői és irányítói munkájában a könyvtár tekintetében az annak operatív vezetését ellátó könyvtárvezető támogatja.

- 1.4. Az osztályvezető és – a Könyvtár tekintetében az osztályvezető állandó helyetteseként – a könyvtárvezető feladata és hatásköre:
- a) a Könyvtár teljes körű képviselője,
 - b) javaslattevő könyvtárfejlesztési és stratégiai ügyekben,
 - c) a PATLIB hálózat tevékenységének szakmai koordinációja,
 - d) a könyvtári munka éves és távlati tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - e) javaslattevő a könyvtárhasználati és más belső szabályzatok kidolgozására,
 - f) a munkarend meghatározása,
 - g) jelentéstétel a Könyvtár munkájáról,
 - h) gazdálkodás a megállapított költségvetési keretekkel és bevételekkel,
 - i) a Könyvtár vagyonának védelme,
 - j) a Könyvtár tűz- és munkavédelmének ellenőrzése a vonatkozó SZTNH szabályzatok és utasítások szerint,
 - k) javaslattevő a Könyvtár humánpolitikájára,
 - l) aláírási jogok gyakorlása,
 - m) javaslattevő a szolgáltatási díjak meghatározására és a Könyvtár nyitvatartási rendjének szabályozására,
 - n) feladatellátás a Hivatal a 2010. augusztus 1-jével bevezetett, majd 2011. januártól tanúsított ISO 9001:2008, ISO/IEC 27001:2013 és ISO/IEC 20000-1:2011 szabványoknak megfelelő minőségirányítási és információbiztonsági rendszerben.

V. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. A könyvtár feladatai:

- ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok (szabadalom, használati minta stb.) gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat,
- kötelempéldányt őriz meg a lajstromszám szerinti rendben gyarapított magyar szabadalmi és használati mintadokumentumokból,
- biztosítja az SZTNH hatósági munkájához szükséges nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi dokumentumok hozzáférhetőségét,
- biztosítja az SZTNH iparjogvédelmi optikai lemezes gyűjteményével összefüggő adminisztratív teendőket,
- ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi szakirodalom területén a hatósági és nyilvános szakkönyvtári tájékoztatási feladatokat,
- törzs- és különgyűjteményeit folyamatosan gyarapítja, feldolgozza, tárolja és hozzáférhetővé teszi az SZTNH hatósági és nyilvános szolgáltatása keretében,
- folyamatosan felügyeli az integrált rendszer moduláris működését, követi a változásokat, haladéktalanul jelzi a kontroll során felmerült problémákat,
- hagyományos és elektronikus információs forrásokból végez tájékoztató tevékenységet,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
- részt vesz a hazai könyvtárak elektronikus adatszéréjében,
- kapcsolatot tart felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel,
- együttműködik a TIF osztályaival oktatási, promóciós és kiadói területen, szoros kapcsolatot tart fenn valamennyi társfőosztállyal,
- megrendelésre, a hatályos szerzői jogi szabályozással összhangban, másolatot készít a szellemi tulajdon-védelmi dokumentumokról,
- állományvédelmi szempontok figyelembevételével kötészeti és restaurálási tevékenységet végeztet,
- ellátja a TIF igazgatója által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Könyvtár feladatainak részletezését, a munkafolyamatok szervezését az SZTNH Szervezeti és Működési Szabályzata, integrált irányítási rendszere, továbbá a Könyvtár kormánytisztviselőinek munkaköri leírásai tartalmazzák. A PATLIB hálózat feladatkörét és működése részletes leírását az SZTNH és az adott intézmény által megkötött együttműködési megállapodások, továbbá az adott intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

VI. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A Könyvtár fenntartását az SZTNH éves költségvetése biztosítja. Az SZTNH éves költségvetési tervének elkészítése előtt a Könyvtár összeállítja a tárgyévi működési és fejlesztési igényeket és azok várható költségeit.
2. A költségvetési keretek felhasználása, a könyvtári bevételek nyilvántartása és ellenőrzése, valamint az SZTNH Pénzügyi és Számviteli Osztályával történő folyamatos egyeztetés a könyvtárvezető feladata.
3. A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet és az SZTNH elnökének a leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 12/2010. utasítása szerint hajtható végre.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata külön elnöki utasításban meghatározott időpontban lép hatályba.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke



IV. Egyéb közlemények

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

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a 2016. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramjában a külföldi programszakasz ösztöndíjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

Ösztöndíj összege/hó	Célország
430 000 Ft/hó	Nagy-Britannia
360 000 Ft/hó	Belgium, Dánia, Finnország, Franciaország, Luxemburg, Svédország
340 000 Ft/hó	Ausztria, Hollandia, Írország, Németország, Olaszország, Spanyolország
310 000 Ft/hó	Ciprus, Görögország, Málta, Portugália és EU-n kívüli országok
280 000 Ft/hó	Bulgária, Csehország, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Románia, Szlovákia, Szlovénia

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

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Balatonboglár közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és saját használatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2016. április 28-án kelt UVH/HF/NS/A/3468/1/2016 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2016. május 14-én jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg a NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2914/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A hatályos kikötőrend betekintésre rendelkezésre áll a kikötőben és a Balatoni Hajózási Zrt. telephelyén.

Pályázati felhívás Nyírbátor városban a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására

1. Pályázati feltételek:
 - helyi személyszállítási referencia,
 - bankinformáció,
 - a szolgáltatáshoz szükséges járműpark biztosítása,
 - cégkivonat,
 - autóbusszos személyszállítói engedély B/I kategóriára vonatkozóan.
 2. Pályázati kiírás beszerzése: A pályázati kiírás 100 000 forint + áfa térítési díj ellenében átvehető a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Csoportjánál (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) hétfőtől csütörtökig 8–16 óráig, pénteken 8–12 óráig. A térítési díjat az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11744058-15403571-00000000 számú számlára kell befizetni, valamint a befizetést igazolni.
 3. Ajánlattétel határideje: 2016. augusztus 30. 10 óra.
 4. Az elbírálás módja, szempontjai: összességében legelőnyösebb ajánlat a pályázat kiírásban meghatározott szempontok szerint.
 5. Az eredményhirdetés időpontja: 2016. augusztus 31. 12 óra.
 6. A szerződéskötés időpontja: 2016. augusztus 31. 13 óra.
 7. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2016. szeptember 1.
 8. A szerződés időtartama: 10 év (2016. szeptember 1.–2026. augusztus 31.).
-

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.