



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2019. október 17., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

7/2019. (X. 17.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról	5278
20/2019. (X. 17.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatáról szóló 13/2010. (XI. 12.) BM utasítás módosításáról	5319
1/2019. (X. 17.) IM KÁT utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	5323
1/2019. (X. 17.) OIF utasítás	Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5359

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

48/2019. (X. 17.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 146/2019. (VI. 25.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	5383
---------------------------------	---	------

### III. Közlemények

A Szegedi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Szolnok 5. székhelyű közjegyzői állás betöltésére	5384
--	------

### V. Hirdetmények

Dr. Sharifi Amir egyéni vállalkozó közleménye számlatömb érvénytelenítéséről	5388
--	------

# I. Utasítások

## **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 7/2019. (X. 17.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (V. 23.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 214/2019. (10. 11.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

### *1. melléklet a 7/2019. (X. 17.) MNB utasításhoz*

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók**

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

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

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezéséért és a jogérvényesítéséért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
- nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
- digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.”

2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.5.3. A panaszok kezelésének rendje**

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

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

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

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

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

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

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

3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

**3.1.1. Felügyeleti koordinációs igazgatóság**

**3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ**

**3.1.1.2. Riporting és minőségbiztosítási főosztály**

**3.1.1.3. Digitális felügyelésért felelős főosztály**

**3.1.1.3.1. Pénzügyi innovációs felügyeleti labor**

**3.1.1.3.2. Vizsgálatok támogatásáért felelős osztály**

**3.1.1.3.3. Folyamatos felügyelés támogatásáért felelős osztály**

**3.2. A PÉNZPIACI SZERVEZETEK PRUDENCIÁLIS ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság**

**3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály**

**3.2.1.1.1. Vizsgálati osztály 1.**

**3.2.1.1.2. Vizsgálati osztály 2.**

**3.2.1.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati osztály**

**3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály**

**3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.**

**3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.**

**3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.**

- 3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály
    - 3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.
    - 3.2.1.3.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.
  - 3.2.2. Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság
    - 3.2.2.1. Prudenciális modellezési főosztály
      - 3.2.2.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály
      - 3.2.2.1.2. Üzleti modell osztály
      - 3.2.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály
    - 3.2.2.2. Informatikai felügyeleti főosztály
      - 3.2.2.2.1. Informatikai felügyeleti osztály
      - 3.2.2.2.2. Informatikai vizsgálati osztály
  - 3.2.3. Pénzmosás vizsgálati főosztály
- 3.3. A TŐKEPIACOK ÉS BIZTOSÍTÓK PRUDENCIÁLIS, FOGYASZTÓVÉDELMI FELÜGYELETÉÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 3.3.1. Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály
  - 3.3.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság
    - 3.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály
      - 3.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
      - 3.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
      - 3.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály
    - 3.3.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály
      - 3.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és befektetési monitoring osztály
      - 3.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály
      - 3.3.2.2.3. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya
    - 3.3.2.3. Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály
  - 3.3.3. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság
    - 3.3.3.1. Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály
      - 3.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály
      - 3.3.3.1.2. Kiemelt intézmények és kibocsátói felügyeleti osztály
    - 3.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály
      - 3.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály
      - 3.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály
      - 3.3.3.2.3. Ügyfélkövetelések védelme osztály
- 3.4. AZ ENGEDÉLYEZÉSÉRT ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 3.4.1. Szabályozási főosztály
  - 3.4.2. Felügyeleti jogi támogató igazgatóság
    - 3.4.2.1. Hatósági perképviselői főosztály
    - 3.4.2.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály
    - 3.4.2.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ
      - 3.4.2.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály
      - 3.4.2.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály
  - 3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága
    - 3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály
      - 3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály
      - 3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály
      - 3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya
    - 3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály
      - 3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály
    - 3.4.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
      - 3.4.3.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály
      - 3.4.3.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály
      - 3.4.3.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

- 3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság
  - 3.4.4.1. Kibocsátási engedélyezési önálló osztály
  - 3.4.4.2. Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési önálló osztály
  - 3.4.4.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
    - 3.4.4.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.
    - 3.4.4.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.
  - 3.4.4.4. Tőkepiaci és pénzügyi jogérvényesítési főosztály
    - 3.4.4.4.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya
    - 3.4.4.4.2. Pénzügyi jogérvényesítési osztály
- 4. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.3.4.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2.3.4.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály**

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított – az egyes érintett, Statisztikai igazgatóságon kívüli bankszakmai felelős területekkel egyeztetett – módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.”
5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.3.4.4., 2.3.4.5. és 2.3.4.6. alcímek helyébe a következő rendelkezések lép:
- „2.3.4.4. Felügyeleti statisztikai főosztály**
- A Felügyeleti statisztikai főosztály – a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:
1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
  2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;
  3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
  4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
  5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
  6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
  7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
  8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
  9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
  10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
  11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik, igény esetén részt vesz a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
  12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
  13. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó

adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;

16. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt;

17. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás, és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását.

#### **2.3.4.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály**

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

1. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatókénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

4. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

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

6. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;

7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB

- kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
8. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
  9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
  10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
  11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
  12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
  13. ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
  14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
  15. átadja az érintett szakmai szervek (KSH, BEVA, OBA) részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;
  16. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
  17. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
  18. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhető legyenek;
  19. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
  20. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
  21. értesíti az érintett intézményeket az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről, illetve visszavonásáról;
  22. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
  23. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszereik közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
  24. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;



25. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal;
26. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
27. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt.

#### **2.3.4.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály**

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

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó Adattárház fejlesztési terveket;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az Adattárházba tölti és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg főosztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztálytól, a Pénzügyi számlák főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;
4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza, és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;
5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
6. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak működését, és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
8. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
  - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
  - b) folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
  - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
  - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
  - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az Adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja, és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály szakirányítása és együttműködése mellett működteti a felelősségi körébe tartozó alkalmazások folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
  13. folyamatosan fogadja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;
  14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások vonatkozásában megvalósuló fejlesztéseket, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
  15. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztállyal és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;
  16. Adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
  17. ellátja a Bank képviselét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
  18. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve;
  19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.”
6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.5.3.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2.5.3.3. Makroprudenciális politika főosztály**

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatételre vonatkozóan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
5. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
6. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
7. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
8. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
9. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló

- jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzügyi eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;
10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
11. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
13. ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
14. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
15. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;
16. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.”
7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. címe helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
- 3.1. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
- 3.1.1. Felügyeleti koordinációs igazgatóság**
- A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó területek feladatainak vonatkozásában koordinációs szerepet tölt be.
- Irányítja a Felügyeleti Koordinációs Központ, a Riporting és minőségbiztosítási főosztály, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztály munkáját.
- 3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ**
- Az osztály a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában
1. összefogja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára;
2. amennyiben a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egység az előterjesztő vagy előadó, koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések elkészítését, jóváhagyását, nyilvántartja és nyomon követi a döntéseket, továbbá koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésének napirendi pontjai tekintetében a döntést támogató felkészítők megalkotását;
3. elősegíti a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;
4. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
5. koordinál a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;
6. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében, továbbá nyomon követi a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával kötött együttműködési megállapodásban foglalt teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a kapcsolattartással összefüggő feladatokat is.

### **3.1.1.2. Riporting és minőségbiztosítási főosztály**

1. a hatósági és ügyfélszolgálati tevékenység tekintetében statisztikai rendszert működtet, és havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít, továbbá a felügyeleti tevékenységre vonatkozó felsővezetői információigényt kielégítő ad hoc és rendszeres beszámolót készít;
2. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;
3. az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek tekintetében az előrehaladást folyamatosan nyomon követi, beszámolási rendszert működtet;
4. a szakterületekkel együttműködve elkészíti a felügyeleti és fogyasztóvédelmi éves munkatervet és annak visszamérését;
5. koordinálja az Magyar Nemzeti Bank éves és időszaki jelentésében a felügyeleti és fogyasztóvédelmi fejezetek elkészítését;
6. támogatást nyújt a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló, a mutatószámokhoz kapcsolt automatikus jelzőrendszere (a továbbiakban: „csengetések”), illetve monitoring rendszerre vonatkozó szakterületi koncepció kialakításában és karbantartásában, koordinálja a „csengetések” és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;
7. elősegíti a felügyelést támogató oktatási koncepció megvalósítását, ennek keretében koordinálja a felügyeleti új belépő oktatás megvalósítását, valamint ad hoc oktatásokat, workshopokat szervez a közös szakterületi igények alapján;
8. koordinálja a KOFIR (Felügyeleti folyamat támogató) projekt megvalósítását, és a rendszer élesítését követően annak szakmai üzemeltetési feladatait;
9. az erőforrás és feladatmonitoring nyilvántartás adatait felhasználva a felügyeleti folyamatokat elemzi és az egyes folyamatok, al folyamatok átlagos átfutási idejére javaslatot tesz, azok felülvizsgálatát elvégzi;
10. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát, az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlat kialakulását, illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket, és javasolja a szakterületnek azok szabályzatokba való átültetését;
11. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;
12. koordinálja az elektronikus ügyintézés ügymenetéhez kapcsolódó felügyeleti szintű eljárások szabályozását, oktatását, a szakterületek részéről felmerülő fejlesztési igényeket, valamint kapcsolatot tart az Informatikai igazgatósággal, és a szakterületek számára támogatást nyújt a Bank oldalán, illetve az intézmények oldalán felmerülő kérdések kezelésében.

### **3.1.1.3. Digitális felügyelésért felelős főosztály**

A főosztály

1. részt vesz minden, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, adatelemzési kompetenciákat igénylő feladatban;
2. megismeri, és nyomon követi a legfrissebb pénzügyi piaci és felügyeleti technológiai innovációk hazai és nemzetközi gyakorlatát, és javaslatot tesz azok hazai felügyeleti gyakorlatba történő implementálására;
3. a Digitalizációs igazgatósággal együttműködve kialakítja az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) és a Pénzügyi Innovációs Platform (Innovation Hub) működési szabályait, valamint részt vesz a működtetésükben;
4. kezdeményezi, és közreműködik a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó újonnan létrejövő FinTech piaci szereplőkre vonatkozó felügyeleti eljárások kidolgozásában;
5. a Digitalizációs igazgatósággal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;
6. a felelős szakterületek igénye esetén elvégzi a pénzügyi, illetve a felügyelt intézmények által alkalmazott technikai innovációk fogyasztóvédelmi és prudenciális szempontból történő elemzését, és az elemzés eredményeit továbbítja a felelős szakterületek részére;
7. a felügyeleti területek igényei alapján kialakítja, teszteli, és folyamatosan fejleszti a támogatásukat célzó monitoring riportokat és statisztikai modelleket;

8. folyamatos támogatást nyújt a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység részére a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében;
9. a folyamatos felügyelés, a piacfelügyelet és a kibocsátói felügyelés támogatásának érdekében – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében és azok igényeivel összhangban – monitoring és riporting rendszert üzemeltet;
10. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében közreműködik a felügyelt intézmények működésének elemzéséhez kialakított mutatószámok kialakításában, fejlesztésében és karbantartásában, valamint támogatást nyújt a „csengetések” feldolgozásában;
11. részt vesz a piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén;
12. a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében az azokat folytató szervezeti egységek igénye esetén elvégzi az adatok helyszíni mentését, feldolgozását és tárolását;
13. részt vesz a piacfelügyeleti eljárások, az ellenőrzési eljárások és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárások keretében használt, az adatmentéshez szükséges eszközök és a feldolgozáshoz szükséges zárt hálózat üzemeltetésében;
14. piacfelügyeleti eljárásokban, az ellenőrzési eljárásokban és a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásokban szerzett tapasztalatait felhasználva fejleszti a felügyeleti tevékenység digitalizációját és hatékonyságát;
15. meghatározza a feladata elvégzéséhez szükséges adatok körét, ideértve a harmadik féltől származó adatok beszerzését (Opten, online tartalomfigyelés);
16. folyamatosan elemzi az intézmények adatszolgáltatási tevékenységét, és a társterületekkel együttműködve javaslatokat tesz az adatszolgáltatások fejlesztésére, átalakítására;
17. a Felügyeleti Koordinációs Központtal együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, részt vesz az igényspecifikáció elkészítésében, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;
18. felelős a felügyeleti adatelemzési kompetencia fejlesztéséért, továbbá közreműködik az elemzési módszertanok folyamatos fejlesztésében;
19. bekapcsolódik a döntéshozatalt támogató digitális rendszerek fejlesztésébe és üzemeltetésébe;
20. a felelős szakterület igény esetén kockázati alapon elvégzi a felügyelt intézmények által használt, üzleti szempontból kritikus rendszerek forráskódjainak logikai ellenőrzését célzó vizsgálatokat, szükség esetén külső szakértők bevonásával;
21. gondoskodik a tevékenysége során felhasznált statisztikai, adatbányászati eszközök folyamatos frissítéséről, automatizálásáról, visszaméréséről és bővítéséről;
22. évente felülvizsgálja, és aktualizálja a főosztály kézikönyveit, amelynek része a fejlesztési terv, amely tartalmazza a következő évben elkészítendő riportokat és statisztikai modelleket, részletezve az üzleti igényt, a kialakítás ütemét és a tesztelés fázisait;
23. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó összes szervezeti egység tekintetében a területek igénye szerint 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 a munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

- 3.1.1.3.1. Pénzügyi innovációs felügyeleti labor
- 3.1.1.3.2. Vizsgálatok támogatásáért felelős osztály
- 3.1.1.3.3. Folyamatos felügyelés támogatásáért felelős osztály

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

## **3.2. A pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság**

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális és fogyasztóvédelmi szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi

vállalkozásokat, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott körben a fizetési szolgáltatókat. Ellátja a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásból ellenőrizhető napi likviditási kockázatok kivételével ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket.

A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága, továbbá a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság felé, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

A Felügyeleti koordinációs igazgatósággal, a Felügyeleti jogi támogató igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít. A Hatósági perképviselési főosztály részére szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó hatósági döntésekkel szembeni perekben.

A társterületek megkeresése alapján feladatkörében véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott dokumentumokat.

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

A Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőke megfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. Meghatározza

a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Prudenciális modellezési főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek körét,

b) a hitelintézetek éves komplex, fókuszált, egyszerűsített SREP alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét.

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában résztvevő társterületekkel összehangoltan 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.

Részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, ennek keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében.

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, a szanalást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a tár felügyeleti kijelölt felelőseivel;

Szakterületét érintően 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;

A Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztállyal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend, vizsgálati kézikönyv és a kapcsolódó munkalapok kidolgozásában, illetve módosításában.

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik az Bank társterületeivel.

### **3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály**

1. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal, a Pénzmosás vizsgálati főosztállyal és a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal együttműködve elkészíti az éves vizsgálati tervet, figyelemmel kíséri annak teljesülését, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására;

2. 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 javaslat mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;

3. a pénzforgalmi intézmények és a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) helyszíni vizsgálatainak tervezése és lefolytatása során szorosan együttműködik a Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztállyal, melynek keretében helyszíni ellenőrzési terveiket összehangolják, és vizsgálataikat lehetőség szerint ugyanazon időintervallumban párhuzamos helyszíni szakasszal folytatják le;

4. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, hitelintézetekre vagy az integrációs szervezetre irányuló operatív helyszíni célvizsgálatokat, illetve felügyeleti ellenőrzéseket;

5. az általa lefolytatott operatív vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;
6. vizsgálatai során együttműködik a vizsgálatban érintett valamennyi felügyeleti területtel;
7. közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti főosztály által végzett nyomkövetési tevékenységben, melynek során az intézmények által beküldött státuszjelentések kapcsán kialakítja és a felügyeleti terület felé kommunikálja az intézkedések végrehajtásának megfelelőségére vonatkozó szakmai álláspontját.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

- 3.2.1.1.1. Vizsgálati osztály 1.
- 3.2.1.1.2. Vizsgálati osztály 2.
- 3.2.1.1.3. Hitelintézeti operatív vizsgálati osztály

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

### **3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály**

1. az igazgatóság illetékességébe tartozó intézmények vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves 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 Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Prudenciális modellezési 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 Prudenciális modellezési főosztállyal és a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
  - c) a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság közösen kialakított álláspontja alapján a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési 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 Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;
6. 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;
7. 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;
8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó- és utóvizsgálatokban;
9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
10. 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;

11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési/tájékoztatói kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdemenyezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;
12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság által lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;
13. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;
14. lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
15. a likviditás kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;
16. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében ellenőrzi a jegyzésben részt vevő bankok belső szabályzatait és azok betartását a helyszíni és helyszínen kívüli vizsgálatok során, az éves felügyelési és vizsgálati tervezés, prioritások függvényében;
17. a folyamatos felügyelés, illetve a vizsgálatok támogatása céljából konkrét hitelügyletek áttekintésén keresztül alkot véleményt az intézmények hitelezési gyakorlatának megfelelőségéről, értékelve mind a folyamatit, mind pedig a tartalmi hitelemzési, jóváhagyási, szerződési és monitoring tevékenységet;
18. ingatlan értékcbelesői kompetencia központként támogatást nyújt a folyamatos felügyelés és helyszíni vizsgálatok tekintetében is, felügyeli az intézmények értékelési gyakorlatát és módszertanát.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.

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

### **3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály**

1. ellátja az Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi intézmények fogyasztóvédelmi felügyelését;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, figyelemmel kíséri az illetékességébe tartozó intézmények pénzügyi termékeinek fogyasztóvédelmi karakterisztikáit, szempontjait, továbbá az egyes termékek fogyasztóvédelmi kockázatainak súlyát felmérve és mérlegelve intézkedik azok kezeléséről, valamint szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
5. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületekkel együttműködve kidolgozza a felügyelési stratégiáját;
6. feladatkörében közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. 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;
8. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja a kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;
9. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;
10. a Makroprudenciális politika főosztállyal együttműködve, a pénzügyi termékek vonatkozásában közreműködik a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, továbbá ellenőrzi a minősítési keretrendszernek való intézményi megfelelést;



11. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
12. igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;
13. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;
14. feladatkörében közreműködik a pénzügyi intézmények kockázatértékelésében;
15. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve biztosítja a fogyasztóvédelmi elvek folyamatos érvényesülését.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

3.2.1.3.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

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

### **3.2.2. Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság**

Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában és folyamatos felügyelésében való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének vizsgálata – egyes engedélyezési eljárásokban való részvétel és az intézmények által alkalmazott technológiák és digitális stratégiák nyomon követése. A hitelintézetek belső kockázatkezelési modelljeinek validációja, felülvizsgálata. Az igazgatóság felelős továbbá a hitelintézetek tőkekövetelményeinek megállapításáért és az ehhez kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok, intézmények kockázatértékeléseinek elkészítéséért, a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együttműködve.

Az igazgatóság ezen felül folyamatosan nyomon követi a pénzügyi technológiai innovációs és digitalizációs irányokat, kialakítja az ezzel kapcsolatos informatikai felügyeleti álláspontot, és részt vesz az ezirányú állásfoglalás kérésekre adott visszajelzésekben.

A Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság meghatározza:

- a) az éves ICAAP felülvizsgálati terv keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság részvételével a vizsgálandó hitelintézetek körét,
- b) a hitelintézetek éves teljes körű, fókuszált és egyszerűsített ICAAP-felülvizsgálat alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét,
- c) az éves terv keretében, a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott, a Prudenciális modellezési főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan ICAAP-SREP felülvizsgálathoz kapcsolódó vizsgálati jelentést és prudenciális levelet,
- d) az összefoglaló jelentést 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, karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

#### **3.2.2.1. Prudenciális modellezési főosztály**

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények kvantitatív kockázatainak számszerűsítése. Ennek elemeként az üzleti modellek vizsgálata és a banki tőkekövetelményt meghatározó modellek validálása és ellenőrzése. A főosztály figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával 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. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Bank döntéshozó testületei számára az ICAAP-SREP felülvizsgálat keretében a következő évben vizsgálandó intézmények

körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan az ICAAP-SREP-felülvizsgálati és a validációs feladatok ütemezésére,
  - b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
  - c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a 2. 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 tesz javaslatot – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
  - e) a tőkekövetelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP felülvizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, 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 a felügyeleti kollégiumi üléseken,
  - g) az egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá eső intézmények esetén bekapcsolódik az átfogó vizsgálatba a piaci és partner kockázatok vizsgálata tekintetében;
3. 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 az ICAAP-SREP felülvizsgálat lefolytatásához;
4. javaslatot tesz az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
5. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressztesztekhez kapcsolódó – felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
6. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekben;
7. felkérésre részt vesz a makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
8. kiépíti és frissíti az üzleti modell elemzéshez szükséges előrejelző pénzügyi modellt;
9. részt vesz az egyedi intézményi előrettekintő figyelmeztetési rendszer (early warning system) kialakításában és fejlesztésében;
10. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
11. a Biztosítási-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;
12. a stratégiai és üzleti terv tekintetében véleményt ad engedélyezési eljárásokban;
13. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressztesztekre és scenáriókra;
14. kialakítja az egyedi intézményi felügyeleti stresszteszt módszertanát, évente elvégzi azt a rendszerkockázati szempontból jelentős hitelintézeteken, és ennek eredményeképpen meghatározza a felügyeleti tőkeajánlást (Pillar 2 Capital Guidance);
15. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
16. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
17. általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak a nem bankcsoportokhoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások, valamint a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által kijelölt fizetési szolgáltatók, a főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében való közreműködés a vonatkozó jogszabály szerinti keretek között.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály

3.2.2.1.2. Üzleti modell osztály

3.2.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály

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

### **3.2.2.2. Informatikai felügyeleti főosztály**

Ellátja az MNB tv. 39. §-ában meghatározott törvények hatálya alá tartozó felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat – kivéve a GIRO Zrt.-t, a KELER KSZF Zrt.-t és a KELER Zrt. központi értéktári tevékenységének felügyeletét, melyek esetén közreműködik az azok informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokért főfelelős Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság felkérésére –, 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, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;
5. ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások kapcsán a személyes adatok kezelésének rendjét;
6. feldolgozza a rendszeres és ad hoc IT vonatkozású adatszolgáltatások adatait, vizsgálja az informatikai vonatkozású incidenseket;
7. részt vesz a nemzeti és nemzetközi IT felügyeleti sztetenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
8. együttműködik a pénzügyi intézmények, a biztosítók és a viszontbiztosítók, továbbá a befektetési vállalkozások és az árutőzsdei szolgáltatók informatikai rendszerének védelméről szóló 42/2015. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározott tanúsító szervezetekkel és a szakmai érdekvédelmi szervezetek releváns munkacsoportjaival a felügyeleti elvárások hatékonyabb érvényesítése érdekében;
9. képviseli, és szakértői szinten prezentálja a Bank informatikai felügyeleti vonatkozású véleményét konferenciákon, szakmai eseményeken;
10. részt vesz a Bank képzési és oktatási feladataiban a szakterületi kompetenciájába eső témakörökben, elsősorban informatikai biztonsági, informatikai ellenőrzési és biztonságtudatosítási témákban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.2.2.2. Informatikai vizsgálati osztály

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

### **3.2.3. Pénzmosás vizsgálati főosztály**

A Pénzmosás vizsgálati főosztály a felügyelt intézmények pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetenciaközpont. Tevékenysége keretében:

1. elvégzi a felügyelt intézmények pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás szempontú kockázatértékelését és kockázati besorolását, mely során felhasználja a társterületektől kapott információkat, a kockázatértékelés eredménye és az intézmények kockázatértékelése alapján meghatározza a főosztály által vizsgálandó intézmények körét;
2. önállóan indított cél- és témavizsgálatokat folytat le, valamint szükség szerint részt vesz az átfogó, illetve utóvizsgálatokban, melyek keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás megelőzése szempontú megfelelőségét;

3. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása témakörében részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) kialakításában és karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;
4. statisztikai modelleket alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert és egyéb rendelkezésre álló adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;
5. a felügyeleti vizsgálatok tapasztalatai és a rendelkezésre álló egyéb információk alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;
6. 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;
7. részt vesz az engedélyezési eljárásban a kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény felhatalmazása alapján – ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;
8. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni bizottságai, munkacsoportjai), valamint részt vesz azok tevékenységében;
9. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal (Pénzügyminisztérium, NAV KI PEII);
10. konzultációt, illetőleg oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezetei számára az főosztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

### **3.3. A tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **3.3.1. Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály**

Feladatai körében:

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgálával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéssort, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik a vizsgabiztos kijelöléséről;
5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;
7. működteti a közvetítői képzés és vizsgarendszert (KKV), valamint a hatósági vizsgarendszer alkalmazást (HATV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgálással kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
9. elkészíti a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgálással kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;
12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
14. kivizsgálja a hatósági vizsgálással kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
15. javaslatot tesz a hatósági képzéssel és vizsgálással kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;

16. az érintett szakterületek bevonásával ellátja a vizsgakérdésbank kérdéseinek és lehetséges válaszainak naprakészen tartását, a kérdésbank változásait nyilvántartja, valamint a Bank honlapján közzé teszi;
17. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
18. ellátja a KTA fejlesztésével kapcsolatos, szakterületi igények összegyűjtését, valamint az ezzel összefüggő egyéb felhasználói feladatokat;
19. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

### **3.3.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság**

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, pénztárak, független pénzpiaci közvetítők, valamint biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében.

A cél-, átfogó, téma- és utóvizsgálatokkal, felügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekkel a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre. Folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

A társterületekkel összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EIOPA, IAIS, IOPS és az OECD releváns döntéshozó szerveiben és munkacsoportjaiban (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken). A külföldi tár felügyelettel való együttműködés során ellátja a nemzetközi szakmai feladatokat.

Szakmailag támogatja a felügyelete alá tartozó intézményekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját.

Közreműködik a „Biztosítási, pénztári és tőkepiaci kockázati jelentés” és a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában.

Kapcsolatot tart és konzultációkat szervez a szakmai érdekképviselési szervezetekkel (pl. Magyar Biztosítók Szövetsége, Önkéntes Pénztárak Országos Szövetsége, Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége, Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége).

#### **3.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály**

1. ellátja a biztosítókkal kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;
3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvenciahelyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;
4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;
5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében a Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglalt teljesítését;
7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
8. prudenciális és biztosításszakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;
9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben

érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;

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

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

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

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

14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztállyal;

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

16. monitorozza a biztosítói befektetéseket, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez;

17. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály

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

### **3.3.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály**

1. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;

2. ellátja a független pénzügyi közvetítők, továbbá a biztosításközvetítő alkuszokkal és többes ügynökökkel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;

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 független pénzügyi közvetítők és biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében fogyasztóvédelmi ellenőrzést tart; 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 a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, értékeli az intézkedések hatását;

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 nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül, a pénzügyi független közvetítők és biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a vonatkozó felügyeleti elvárásokról, ezekről írásos anyagokat 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 vagyongazdálkodók 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, közreműködik a pénztárak fejlődését akadályozó tényezők feltárásában és feloldásában;
15. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel;
16. a pénztártagokra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztállyal;
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 pénztári és foglalkoztatói nyugdíjnyújtó intézmények befektetéseit, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez;
22. a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök szolgáltatása tekintetében fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
23. a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében figyelemmel kíséri a szolgáltatásokra vonatkozó hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
24. igény szerint képviseli a Bankot a független pénzügyi közvetítőket, a biztosításközvetítő alkuszokat és többes ügynököket érintő nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT ezen vállalkozásokat érintő fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében;
25. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal összehangoltan, a pénztárak, biztosítók letétkezelőinek napi tranzakciós listái alapján ellenőrzi a biztosítói és pénztári portfóliókezelők által lebonyolított ügyleteket a legjobb végrehajtás elvének szempontjából, vagyis tranzakción szinten vizsgálja azok célszerűségét, piacszerűségét, költséghatékonyosságát;
26. társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az igazgatóság feladatkörébe eső ügyekben;
27. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és befektetési monitoring osztály

3.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály

3.3.2.2.3. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya

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

### **3.3.2.3. Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály**

Az önálló osztály fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a biztosítók és pénztárak tekintetében.

Az önálló osztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
3. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

4. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, prudenciális vizsgálatot kezdeményez, egyéb intézkedést tesz;
5. együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti a fogyasztóvédelmi kockázatok értékelését;
7. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. közreműködik az állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát a biztosítási és pénztári szektorra vonatkozóan;
10. társterületek bevonásával lefolytatja az igazgatóság hatáskörébe tartozó minősített fogyasztóbarát termékek minősítési eljárásait;
11. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
12. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;
13. ellátja az igazgatóság hatáskörébe tartozó termékfelügyelési feladatokat;
14. a határon átnyúló tevékenységek esetében vizsgálja a magyar jogszabályok és a közjó előírások (General Good szabályok) betartását, és szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzést folytat le, illetve intézkedést kezdeményez.

### **3.3.3. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság**

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

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, a short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU, illetve 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 (a továbbiakban: EMIR) szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja 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.

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységekkel összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

Ellátja az IOSCO esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat a Bankot érintő ügyekben.

Részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, ESA-k bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós tőkepiaci szabályozást és felügyeleti technikai szttenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az ESMA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében.

Felkészíti a Bank vezető képviselőit az ESMA vezető testületeinek üléseire, előkészíti az ESMA-ban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra.



**3.3.3.1. Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály**

1. a feladatkörébe tartozó, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatban, piaci visszaélés tárgyában, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Digitális felügyeletért felelős főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;
2. a Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési önálló osztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást vagy célvizsgálatot 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 short ügyletekről és a hitel-nemteljesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 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 beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak;
4. a piacmonitoring tevékenység, fogyasztói bejelentések, illetve ESMA, IOSCO vagy társhatóságok jelzése alapján a Bank honlapján figyelmeztetést tesz közzé az engedély nélküli tevékenységet végző intézményekkel kapcsolatban;
5. a 2. pont f) alpontjában meghatározottakon túl, 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 megsértése 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;
6. ellátja a szabályozott piacok, multilaterális kereskedési helyszínek, szervezett piacok; a speciális, kizárólag energiapiaci termékek és kibocsátási egységek vonatkozásában befektetési szolgáltatást nyújtó befektetési vállalkozások; kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének, valamint a kockázati tőkealap-kezelők által kezelt befektetési alapok prudenciális felügyeletét (a továbbiakban együtt: Tőkepiaci Szereplők), illetve ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapír kibocsátók (a továbbiakban: Kibocsátók) tájékoztatási kötelezettségének teljesítését. Ennek keretében:
  - a) kapcsolatot tart a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők 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,
  - b) a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vonatkozásában átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci és pénzügyi jogérvényesítési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le,
  - c) a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez,
  - d) véleményezési jogkörrel részt vesz az EMIR-ben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által felügyelt csoportokat és a nem pénzügyi szerződő feleket érintően,
  - e) véleményezi a főosztály által felügyelt Tőkepiaci Szereplők vonatkozásában az alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmeket,
  - f) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban;

- g) folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: 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,
- h) a Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési önálló osztállyal együttműködve a Kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és szükség esetén intézkedést kezdeményez:
- ha) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett Kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,
- hb) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatára.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

#### 3.3.3.1.1. Piacellenőrzési osztály

#### 3.3.3.1.2. Kiemelt intézmények és kibocsátói felügyeleti osztály

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

### 3.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek – ide nem értve a szakosított hitelintézetként működő központi értéktár – befektetési szolgáltatási tevékenységének prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletét;
2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. pont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez;
3. a kockázatok azonosítása, korai felderítése 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, fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci és pénzügyi jogérvényesítési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, 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 Prudenciális modellezési főosztállyal, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanalást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeleti kijelölt felelőseivel;
9. kockázati alapon elemzi a befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket fogyasztóvédelmi szempontból, figyelemmel kíséri a befektetési szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási és tájékoztatói kötelezettségek, valamint a termékintervenciók döntések teljesülését;
10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, az EMIR-ben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolását, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
12. 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;
13. 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;
14. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az ESMA bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
15. 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 Felügyeleti jogi támogató igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
16. ellátja a BEVA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőjét a BEVA Igazgatóságának ülésein;
17. 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;
18. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában és a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
19. fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében, továbbá a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

3.3.3.2.3. Ügyfélkövetelések védelme osztály

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

#### **3.4. Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és a fogyasztóvédelemért felelős alelnökének munkáját.

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgatóság eljár a feladatkörébe tartozó pénzügyi intézmények és tőkepiaci szolgáltatók, valamint a biztosítók, a pénztárak, a kibocsátók, továbbá valamennyi felügyelt szektor vonatkozásában a független közvetítők tekintetében az engedélyezési és felügyeleti jogérvényesítési eljárásokban, valamint a pénzügyi intézményeket, a biztosítókat, a pénztárakat és a tőkepiaci szolgáltatókat érintő fogyasztóvédelmi jogérvényesítési eljárásokban. Az ügyvezető igazgatóság engedélyezési és jogérvényesítési hatáskörébe tartoznak továbbá az előbbieken fel nem sorolt bizalmi vagyonkezelők, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások.

Az ügyvezető igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az ügyvezető igazgatóság az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon. A Bankon belül koordinálja, és a szakterületekkel közösen képviseli a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezését, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EIOPA, EBA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviselőjét az Európai Unió és az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi tárgyú jogszabály-előkészítési

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

Az ügyvezető igazgatóság biztosítja a fentiekben felsorolt pénzügyi szervezeteket, a független közvetítőket, valamint a kibocsátókat érintő, továbbá a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága és a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében a Bank képviselőjét, valamint gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület képviselőtéről a testületet érintő perekben.

#### **3.4.1. Szabályozási főosztály**

1. nyomon követi a Bank felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok (ESA-k), a Joint Committee, az IAIS szabályozó dokumentumait és ajánlásait, amelyekkel kapcsolatban azok véleményezése során szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, illetve amelyekről tájékoztatást nyújt a szakterületek részére a hatékonyabb információáramlás érdekében;
3. részt vesz szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, ESA-k bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós hitelintézeti és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az EBA-ban és az EIOPA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
4. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra, közreműködik továbbá a felügyeleti szabályozási kérdések, koncepciók kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
5. a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú javaslatainak jogi-szakmai szabályozási képviselőjét – ide nem értve az SZMSZ által más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat – melynek keretében részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben is;
6. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;
7. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;
8. ellátja az IOPS, IAIS, CESEE ISI, KKBCS, CEE Forum és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat a Bankot érintő ügyekben;
9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az EBA és EIOPA vezető testületeinek üléseire, előkészíti az EBA-ban és az EIOPA-ban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
10. ellátja a Bank felügyeleti szabályozó eszközeinek éves tervezésével, azok kiadásával, módosításával, hatályon kívül helyezésével kapcsolatos teendőket a mindenkor hatályos alelnöki utasításban foglaltaknak megfelelően, ennek keretében különösen, az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai irányelvek és rendelettervezetek, sztenderdtervezetek, az ESA-k, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását, más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a felügyeleti szabályozó eszközök kialakításában, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót;
11. közreműködik a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében az MNB rendeletek megalkotásában felügyeleti jogi-szakmai szempontok érvényesítése érdekében.

#### **3.4.2. Felügyeleti jogi támogató igazgatóság**

Az igazgatóság általános jellegű jogi támogatást nyújt a felügyeleti tevékenységekhez, továbbá részt vesz az Engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó ügyek koordinációjában.

Az igazgatóság ellátja az értékpapírosításhoz kapcsolódó felügyeleti jogi feladatok koordinációját, és a hatósági perképviselővel kapcsolatos feladatokat, valamint a fenntartható pénzügyekkel és a felügyeleti belső szabályozással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság felelős az Ügyfélkapcsolati Információs Központ működtetéséért.

### 3.4.2.1. Hatósági perképviselési főosztály

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

### 3.4.2.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály

1. elemzéseket és kutatásokat végez a környezeti, társadalmi fenntarthatóságot támogató pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári szektorbeli szolgáltatásokkal, termékekkel (a továbbiakban: fenntartható pénzügyekkel) kapcsolatban;
2. feltárja a klímaváltozás és egyéb ökológiai anomáliák prudenciális vonatkozású hatásait, kockázatait, ehhez kapcsolódóan szükség szerint helyszíni vizsgálatokat végez vagy közreműködik azokban;
3. kialakítja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos álláspontját és szabályozási javaslatait, és közreműködik a nemzetközi, valamint hazai fenntartható pénzügyi szabályozások kidolgozásában;
4. a Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatósággal együttműködve ellátja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felsőoktatási és egyéb oktatási, képzési, ismeretterjesztési feladatait;
5. ellátja, illetve elősegíti a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos nemzetközi szervezeti tagságából eredő feladatait;
6. kialakítja a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos hazai kormányzati szervekkel, piaci érdekképviselési szervezetekkel és civil szervezetekkel kapcsolatos együttműködés kereteit, valamint részt vesz ezen együttműködések végrehajtásában;
7. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;
8. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;
9. a módszertani szakmai támogatáshoz kapcsolódóan kvantitatív hatáselemzéseket végez;
10. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását;
11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
12. biztosítja, hogy a felügyelési tevékenység összhangban álljon az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumokkal, valamint közreműködik a felügyelési gyakorlat egységesítésében;
13. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok, munkacsoportok munkájában;
14. közreműködik az OBA-val és a Szanási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátásában (melyeket az intézmények közötti megállapodás részletez), így különösen a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülések felkészítőinek előkészítésében és elkészítésében.

### 3.4.2.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ

1. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a főosztályra érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként aggályos 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;
2. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;
3. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet végző szervezeti alegységekkel, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;

4. oktatási tananyagot készít a fogyasztóvédelmi panaszbeadványokkal kapcsolatban a kormányablakok számára, kapcsolatot tart a kormányablakok képzésért felelős hatósággal;
  5. a Pénzügyi Békéltető Testület részére ügyfélszolgálati feladatokat lát el;
  6. kezeli az mnb.hu honlapon publikált Vezető tisztségviselői és munkavállalói bejelentések felületre (jogsertesek\_bejelentese@mnb.hu) érkező bejelentéseket, koordinálja az illetékes területekre történő továbbítását, illetve ellátja az ezen típusú bejelentések nyilvántartását;
  7. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
  8. fogadja az ügyfeleknek a Kontakt Centerbe érkező telefonos megkereséseit;
  9. 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;
  10. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
  11. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélelégedettség-mérést végez;
  12. a személyes ügyfélszolgálat útján, a szakterület hatósági döntése alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását;
  13. a személyes ügyfélszolgálat útján, a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály döntése alapján, biztosítja a hatósági vizsgadolgozatba történő betekintés technikai lebonyolítását;
  14. a Pénzügyi Navigátor fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalomra (GYIK) vonatkozó javaslatot készít;
  15. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára, méltányossági eljárásra vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
  16. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegység vizsgálati hatáskörébe, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
  17. a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervezeti alegység 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;
  18. 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;
  19. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
  20. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén szakvéleményt kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
  21. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;
  22. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;
  23. kezeli az [ugyfelszolgalat@mnb.hu](mailto:ugyfelszolgalat@mnb.hu) e-mail-címhez tartozó postaládát;
  24. működteti a főosztály tevékenységét támogató Egységes Ügyfélszolgálati Rendszert;
  25. működteti a Bank személyes és telefonos ügyfélszolgálatának lebonyolítását kiszolgáló, az Egységes Ügyfélszolgálati Rendszerhez integrált rendszerét, a Kontakt Centert.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.4.2.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály
  - 3.4.2.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály
- Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

### **3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága**

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket, és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

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 otthoneremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: 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.

Az igazgatóság előkészíti és döntésre felterjeszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezet (Regulatory Sandbox) keretében meghozandó határozatokat.

Az igazgatóság valamennyi szektorra kiterjedően engedélyezési támogató kompetenciaközpontot (engedélyezési help-desk) működtet. Az engedélyezési támogató kompetenciaközpont közreműködik az engedélyezési eljárások során az egyszerűbb jogi megítélésű ügyek előkészítésében.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságának vezetője a lentiekől eltérően is megállapíthatja.

#### **3.4.3.1. 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 Prudenciális modellezési főosztállyal és a Hitelintézeti felügyeleti 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 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 és nyilvántartási 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.  
 A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

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

#### **3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály**

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a pénzügyi közvetítők, a pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;

2. elkészíti a pénzügyi közvetítők, a pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;

4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a pénzügyi közvetítők, a pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat, továbbá a pénzügyi közvetítőket, a pénzügyi vállalkozásokat, a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;

5. részt vesz a pénzügyi közvetítők, a pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;

6. részt vesz a pénzügyi közvetítőket, a pénzügyi vállalkozásokat, a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

7. részt vesz a pénzügyi közvetítőket, a pénzügyi vállalkozásokat, a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;

8. 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 osztály működik:

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

Az osztály feladatait – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

#### **3.4.3.3. 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 tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;

5. intézi az 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 feladat körébe 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 és nyilvántartási 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 Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály, 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 perképviselői 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:

- 3.4.3.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály
- 3.4.3.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály
- 3.4.3.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

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

#### **3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság**

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály, a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály, a Pénzmosás vizsgálati főosztály és a Tőkepiaci felügyeleti főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozattal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat. A Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a Kibocsátási engedélyezési önálló osztály, és a Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési önálló osztály munkáját.

A szervezeti egységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiekől eltérően is megállapíthatja.

##### **3.4.4.1. Kibocsátási engedélyezési önálló 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-tagállamban 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 tőkealapot érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
15. a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
16. eljár az EMIR szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.

#### **3.4.4.2. Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési önálló 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 Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály 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 Piacellenőrzési 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 fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;
6. szükség esetén a kibocsátóval vagy bármely más érintett társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;

8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
9. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
10. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviselőjében.

#### **3.4.4.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály**

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók és pénztárak fogyasztóvédelmi önálló osztály, a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály, továbbá a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály által lefolytatott fogyasztóvédelmi vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti 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. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;
9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.

3.4.4.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.

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

#### **3.4.4.4. Tőkepiaci és pénzmossási jogérvényesítési főosztály**

1. elkészíti a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket, a Pénzmossás vizsgálati főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket – illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseknek a pénzmossás- és terrorizmusfinanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos részét –, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;
2. jogi támogatást nyújt Tőkepiaci felügyeleti főosztály és a Pénzmossás vizsgálati főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;
3. elkészíti a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és a pénzmossás- és terrorizmusfinanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos állásfoglalásokat, véleményezi a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és a pénzmossás- és terrorizmusfinanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben javaslatot tesz a jogszabályok rendelkezéseinek módosítására;
4. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
5. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
6. szükség esetén az érintett személlyel szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;
7. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
8. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban, megbeszéléseken.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.4.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

3.4.4.4.2. Pénzmosási jogérvényesítési osztály

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

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.2.1.1. és 4.2.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezések lépnek:

**„4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály**

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

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

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

4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széles körű alkalmazásának elősegítésére;

5. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;

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

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

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

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

10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal;

11. képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalomstratégiai munkacsoportjában, valamint képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

12. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

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

**4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály**

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési rendszerekkel kapcsolatos engedélyezési, valamint a központi szerződő felek és a központi értéktárak engedélyezésében való közreműködési feladatokat;

3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint a belföldi fizetési rendszer működtetőjének (GIRO Zrt.) igazgatósági ülésein;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszeit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;
10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeleti kijelölt felelőseivel; a Szanalási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;
11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a pénzforgalmi jogszabályoknak – így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvénynek, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendeletnek és az (EU) 2015/2366 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2017. november 27-i (EU) 2018/389 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletnek – való megfelelés hatósági ellenőrzését, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közlésezi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban – felügyeleti minőségben különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában –, ebbéli feladataiból adódóan részt vesz EBA és ESMA szabályozó dokumentumok kidolgozásában, valamint képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken, az EBA és az ESMA bizottságaiban meghatározott feladataiból adódóan felkészíti a Bank vezető képviselőit az ESA-k vezető testületeinek üléseire, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
14. kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit a feladatkörébe tartozó, a központi értéktári, a központi szerződő fél, a fizetési rendszer működtetése tevékenység, valamint a pénzforgalom ellenőrzése vonatkozásában;
15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
17. ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző intézmények ellenőrzésével, szankcionálásával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ideértve az informatikai működés ellenőrzését, amely során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;
18. vizsgálja az EMIR-ben előírt elszámolási, jelentéstételi és kockázatsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan;
19. a központi szerződő fél EMIR, a központi értéktár CSDR, illetve Tpt. szerinti, valamint a központi értéktár befektetési szolgáltatási tevékenység szerinti felügyelete keretében a közreműködő szakterületek bevonásával lebonyolítja a hatósági ellenőrzéseket, felkérésére a központi értéktár átfogó ellenőrzésében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a központi értéktár és a központi szerződő fél átfogó ellenőrzésében a Jogi igazgatóság,

a Pénzmosás vizsgálati főosztály, az Informatikai felügyeleti főosztály, valamint a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága közreműködik, a Pénzügyi infrastruktúrát felvigyázó és ellenőrző főosztály szükség szerint javaslatot tesz a szankcionálásra, továbbá ellátja a központi szerződő fél és központi értéktári tevékenységet végző szervezet informatikai működésével kapcsolatos feladatkörébe tartozó felügyeleti feladatokat – vagyis a KELER Zrt. esetén a CSDR szerinti felügyeleti feladatokat –, ennek során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

20. a pénzforgalmi intézmények és a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) helyszíni vizsgálatainak tervezése és lefolytatása során szorosan együttműködik a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal, melynek keretében helyszíni ellenőrzési terveiket összehangolják, és vizsgálataikat lehetőség szerint ugyanazon időintervallumban párhuzamos helyszíni szakasszal folytatják le;

21. nyomon követi a pénzügyi infrastruktúrák, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtás felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az EBA és az ESMA, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait, azokat szakmailag véleményezi, a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatokat fogalmaz meg;

22. feladatkörében kidolgozza az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrákra, valamint a pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot;

23. közreműködik a belső piaci pénzforgalmi szolgáltatásokról és a 2002/65/EK, a 2009/110/EK és a 2013/36/EU irányelv és az 1093/2010/EU rendelet módosításáról, valamint a 2007/64/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló, 2015. november 25-i (EU) 2015/2366 európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti harmadik fél szolgáltatók engedélyezésében, a pénzforgalmi szolgáltatók biztonságos vállalati fizetési folyamatának erős ügyfél-hitelesítési követelmény alóli mentesítését célzó eljárásban, valamint a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók tartalék-mechanizmus létrehozása alóli mentesítési eljárásában.”

9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály**

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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

**5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály**

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

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti
  - a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert,

- b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,
  - c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,
  - d) a Bank által használt Központi jogosultság kezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultság kezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat,
- azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;
- 6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
  - 7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
  - 8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

#### **5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály**

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

- 1. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
  - 2. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
  - 3. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
  - 4. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
  - 5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
  - 6. rendszeresen informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, mely része az IT biztonsági compliance osztály teljes körű kockázatelemzési folyamatainak, és a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
  - 7. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit;
  - 8. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
  - 9. üzemelteti
    - a) a Bank központi naplógyűjtő és elemző infrastruktúráját,
    - b) a Bankban a fejlett támadások detektálására és blokkolására kialakított ún. APT rendszert,
    - c) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,
    - d) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,
    - e) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,
- azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

#### **5.1.6.3. IT biztonsági compliance osztály**

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

- 1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;
- 2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (az információbiztonsági törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok), több szervezeti egységet is érintő feladat esetén annak végrehajtását koordinálja, és az érintett szervezeti egységeket támogatja a feladat végrehajtásában;
- 3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;

4. biztosítja, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az Európai Központi Bank által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;
  5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint az információbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartatásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;
  6. támogató szerepet lát el a külső és belső audit vizsgálatok során, és összehangolja a vizsgálatok alatt tett javaslatok végrehajtását;
  7. koordinálja és felügyeli a Bank informatikai rendszereinek biztonsági sérülékenységi vizsgálatai során feltárt kockázatok csökkentésére tett lépéseket és azok ütemezését;
  8. az érintett szakterületekkel együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a Bank informatikai rendszerét fenyegető veszélyek kockázatait;
  9. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;
  10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;
  11. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.”
10. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.8.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

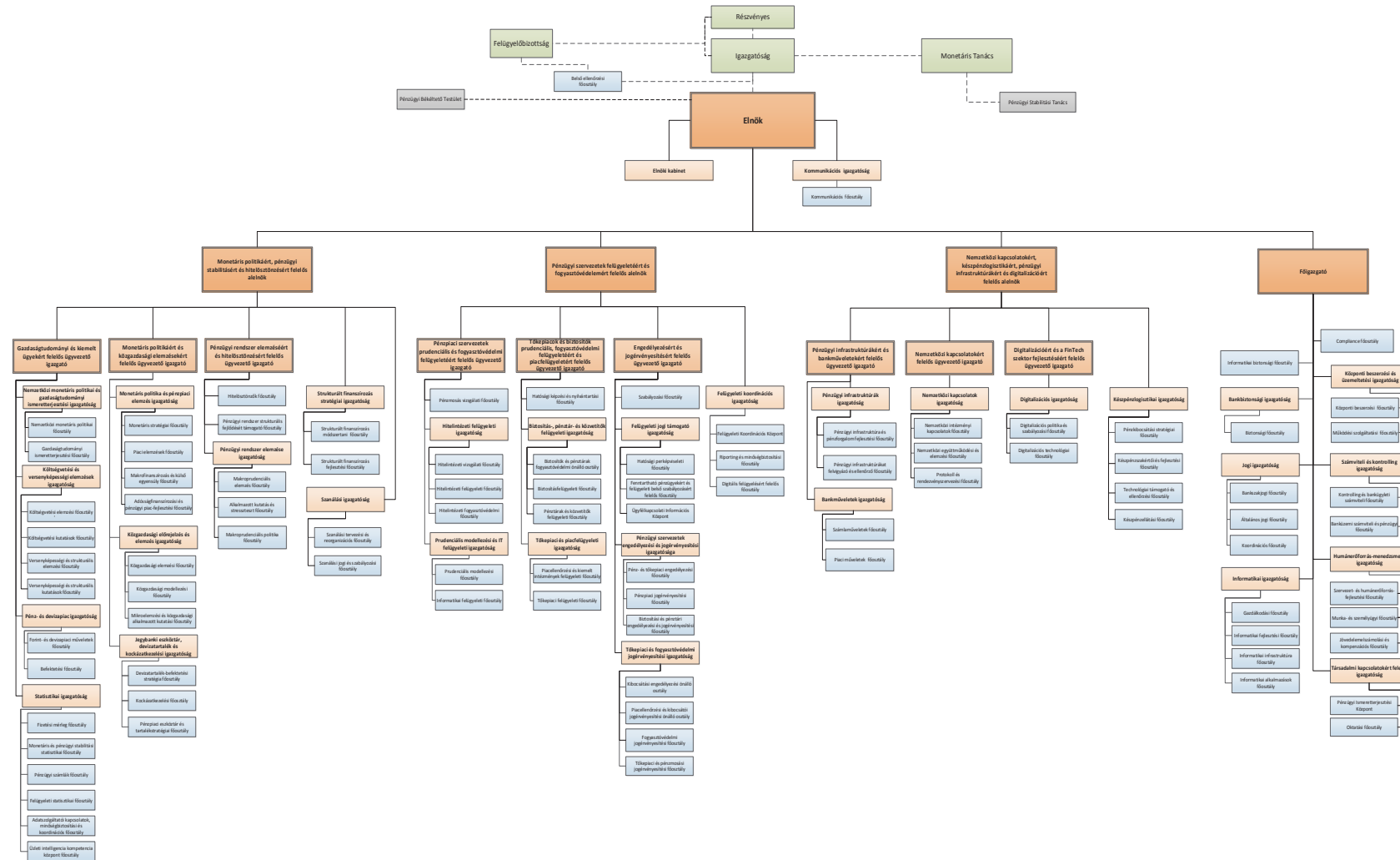
**„5.1.8.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály**

1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
4. 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;
5. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
6. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyitermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
7. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
8. 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;
9. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
10. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
11. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
12. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
13. 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;



14. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra. Ennek keretében:
- a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,
  - b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
15. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
16. 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;
17. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
18. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
19. a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
20. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
21. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
22. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
23. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
24. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot;
25. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészíttetéséről, a tolmácsok rendeléséről.”
11. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése  
2019. október 18. napjától



## **A belügyminiszter 20/2019. (X. 17.) BM utasítása a Belügyminisztérium Igazgatás Reprerentációs Szabályzatáról szóló 13/2010. (XI. 12.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Igazgatás Reprerentációs Szabályzatáról szóló 13/2010. (XI. 12.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

### *1. melléklet a 20/2019. (X. 17.) BM utasításhoz*

1. Az Utasítás Mellékletének 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. A miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a közbiztonsági főigazgató, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a helyettes államtitkár, a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke, a kabinetfőnök, a miniszteri főtanácsadó, a politikai főtanácsadó, a miniszteri tanácsadó, a politikai tanácsadó, az államtitkár titkárságvezetője, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője, a közbiztonsági főigazgató titkárságvezetője, a helyettes államtitkár titkárságvezetője, a főosztályvezető, a miniszteri titkárságvezető, az osztályvezető a szakmai feladatával kapcsolatos vendéglátás költségeinek megtérítésére jogosult, az 1. függelékben meghatározott keret összegéig.”
2. Az Utasítás Melléklete a következő 4/B. ponttal egészül ki:  
„4/B. A 4. pont alapján vezetői reprezentációra jogosult személy tartós távolléte vagy betöltetlen vezetői álláshely esetén
  - a) a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával,
  - b) főosztályvezetői vagy osztályvezetői besorolású álláshely esetén a közigazgatási államtitkár, államtitkár, közbiztonsági főigazgató vagy helyettes államtitkár jóváhagyásávala vezetői reprezentációs keret időarányos elszámolására a vezetői feladatok ellátásával megbízott személy is jogosult.”
3. Az Utasítás Mellékletének 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. A reprerentációs keret felvételére a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, közbiztonsági főigazgató, miniszterelnöki biztos, miniszteri biztos, helyettes államtitkár választása szerint havonta előlegként vagy negyedévente utólagos elszámolással jogosult. Az előleg kifizetése házipénztárból történik.”
4. Az Utasítás Mellékletének 20. és 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. Repülőtéri kormányvárót a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, közbiztonsági főigazgató, miniszterelnöki biztos, miniszteri biztos, helyettes államtitkár vehet igénybe. A kormányváró költségét a repülőtéri díjszabás határozza meg.  
21. A BM által meghívott delegáció esetében akkor vehető igénybe kormányváró, ha a meghívó fél a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, közbiztonsági főigazgató, miniszterelnöki biztos, miniszteri biztos, helyettes államtitkár.”
5. Az Utasítás Mellékletének
  - a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
  - b) 4. függeléke helyébe a 2. függelék,
  - c) 5. függeléke helyébe a 3. függeléklép.

6. Az Utasítás Mellékletének 7. pontjában az „az Szja. tv.” szövegrész helyébe az „a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.)” szöveg lép.
7. Hatályát veszti az Utasítás Mellékletében az „A Belügyminisztérium reprezentációs kiadásainak szabályozása érdekében – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.) foglaltakra figyelemmel – a Belügyminisztérium Igazgatás Reprezentációs Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg.” szövegrész.

1. függelék  
„1. függelék

### Vezetői reprezentációs keret

	A	B
1.	vezető	reprezentációs keret
2.	miniszter	70 000 Ft/hó
3.	államtitkár, közigazgatási államtitkár	30 000 Ft/hó
4.	közbiztonsági főigazgató	30 000 Ft/hó
5.	miniszterelnöki biztos	30 000 Ft/hó
6.	miniszteri biztos	20 000 Ft/hó
7.	helyettes államtitkár	20 000 Ft/hó
8.	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke	20 000 Ft/hó
9.	miniszteri kabinetfőnök	20 000 Ft/hó
10.	államtitkári kabinetfőnök	15 000 Ft/hó
11.	miniszteri közvetlen főosztályvezető	15 000 Ft/hó
12.	miniszteri titkárságvezető	10 000 Ft/hó
13.	államtitkári, közigazgatási államtitkári titkárságvezető	10 000 Ft/hó
14.	közbiztonsági főigazgató titkárságvezetője	10 000 Ft/hó
15.	helyettes államtitkári titkárságvezető	10 000 Ft/hó
16.	miniszteri főtanácsadó, politikai főtanácsadó	10 000 Ft/hó
17.	főosztályvezető	10 000 Ft/hó
18.	miniszteri tanácsadó, politikai tanácsadó	8 000 Ft/hó
19.	osztályvezető	5 000 Ft/hó

2. függelék  
„4. függelék

### A) Belföldi vendégek részére szervezett rendezvények vendéglátási költségnormája

	A	B
1.	Belföldi vendégek részére szervezett rendezvény összehívója	költségnorma
2.	miniszter	bruttó 7 500 Ft/fő
3.	államtitkár, közigazgatási államtitkár	bruttó 4 000 Ft/fő
4.	közbiztonsági főigazgató	bruttó 4 000 Ft/fő
5.	miniszterelnöki biztos	bruttó 4 000 Ft/fő
6.	miniszteri biztos	bruttó 3 000 Ft/fő
7.	helyettes államtitkár	bruttó 3 000 Ft/fő
8.	főosztályvezető által összehívott értekezlet, ha az értekezlet a 4 óra időtartamot meghaladja	bruttó 2 000 Ft/fő
9.	főosztályvezető által összehívott értekezlet, ha az értekezlet a 4 óra időtartamot nem haladja meg	bruttó 800 Ft/fő

### B) Külföldi vendégek részére szervezett rendezvények vendéglátási költségnormája

	A	B
1.	Külföldi vendégek részére szervezett rendezvény összehívója:	költségnorma
2.	miniszter	bruttó 25 000 Ft/fő
3.	államtitkár, közigazgatási államtitkár	bruttó 18 000 Ft/fő
4.	közbiztonsági főigazgató	bruttó 18 000 Ft/fő
5.	miniszterelnöki biztos	bruttó 18 000 Ft/fő
6.	miniszteri biztos	bruttó 15 000 Ft/fő
7.	helyettes államtitkár	bruttó 15 000 Ft/fő
8.	főosztályvezető	bruttó 10 000 Ft/fő
9.	szakértő	bruttó 10 000 Ft/fő

3. függelék  
„5. függelék

### A) Protokoll ajándékozási keretösszeg megajándékozott külföldi személyenként

forintban

	A	B	C	D	E
1.	Ajándékozó	Megajándékozott			
2.		miniszter	államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető, osztályvezető, szakértő
3.	miniszter	bruttó 30 000	bruttó 20 000	bruttó 15 000	bruttó 10 000
4.	államtitkár, közigazgatási államtitkár	bruttó 15 000	bruttó 12 000	bruttó 10 000	bruttó 8 000
5.	közbiztonsági főigazgató	bruttó 15 000	bruttó 12 000	bruttó 10 000	bruttó 8 000
6.	miniszterelnöki biztos	bruttó 15 000	bruttó 12 000	bruttó 10 000	bruttó 8 000
7.	miniszteri biztos	bruttó 12 000	bruttó 10 000	bruttó 9 000	bruttó 8 000
8.	helyettes államtitkár	bruttó 12 000	bruttó 10 000	bruttó 9 000	bruttó 8 000
9.	főosztályvezető	bruttó 12 000	bruttó 10 000	bruttó 9 000	bruttó 8 000

### B) Protokoll ajándékozási keretösszeg megajándékozott belföldi személyenként

forintban

	A	B	C	D	E
1.	Ajándékozó	Megajándékozott			
2.		miniszter	államtitkár	helyettes államtitkár	egyéb beosztású személy
3.	miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, közbiztonsági főigazgató, miniszterelnöki biztos, miniszteri biztos, helyettes államtitkár, főosztályvezető, osztályvezető	bruttó 10 000	bruttó 8 000	bruttó 7 000	bruttó 5 000

"

## **Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2019. (X. 17.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és – az 1. melléklet VI. Fejezete tekintetében – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
2. A Szabályzat hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
  - a) az IM állományában foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), szakmai felsővezetőre,
  - b) az IM állományában foglalkoztatott, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
  - c) az IM állományába beosztott bíróra, bírósági titkára és ügyészre,
  - d) az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, valamint az IM-be kirendelt rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló személyre,
  - e) az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre,
  - f) az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban az a)–f) pont szerinti személyek együtt: munkatárs],
  - g) az IM állományában foglalkoztatott, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
  - h) az IM állományában foglalkoztatott, biztosági jogviszonyban álló miniszteri biztosra, kormánybiztosra [a továbbiakban az a)–h) pont szerinti személyek együtt: foglalkoztatott],
  - i) az IM kiválasztási, pályázati eljárásában részt vevő személyekre,
  - j) az IM-ben kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
  - k) juttatásban részesített személyre,
  - l) az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. A Szabályzatot a hatálybalépését követően 8 munkanapon belül az IM belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) is közzé kell tenni.
5. Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
6. Az IM jogelőd szerveinek közszolgálati szabályzatai, az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás, valamint az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasítás alapján visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
7. Hatályát veszti
  - a) az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasítás, valamint
  - b) a célfeladatok meghatározásának eljárásrendjéről szóló 5b/2017. (VII. 06.) IM KÁT utasítás.

*Dr. Raisz Anikó s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet az 1/2019. (X. 17.) IM KÁT utasításhoz

**AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA****I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
- az IM állományában foglalkoztatott kormánytisztviselőre,
  - a 24. §, a 37. § (2) bekezdése, valamint a IX. Fejezet kivételével – az IM állományában foglalkoztatott szakmai felsővezetőre,
  - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 214. § (4) bekezdése és 217. § (1) bekezdése alapján – az 5. §, a 24. §, a 29. §, a 37. § (2) bekezdése és a 38. § kivételével – az IM állományában foglalkoztatott politikai tanácsadóra, főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
  - a Kit. 1. § (3) bekezdése alapján – törvény vagy a beosztásra vonatkozó munkáltatói intézkedés eltérő rendelkezése hiányában – az IM állományába beosztott bíróra, bírósági titkárra és ügyészre,
  - a 18. §, a 20. §, a 24. §, a 2–8. alcím és a 11. alcím kivételével – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 37. alcíme alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, valamint a Hszt. 288/A. §-a alapján az IM-be kirendelt rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló személyre, ha jogszabály vagy a vezénylésről szóló megállapodás eltérően nem rendelkezik,
  - a 2–7. alcím, a 11. alcím, a 38. §, a IX. Fejezet, az 58–59. alcím kivételével – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 51–52/A. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre, ha jogszabály vagy a vezénylésről szóló megállapodás eltérően nem rendelkezik,
  - a Kit. Kilencedik Része, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit.vhr.) 19. § (2) bekezdése alapján – a 13–16. alcím, a 19. alcím, a 37. § (2) bekezdése, a 38. §, a 23. alcím, a 31–32. alcím kivételével – az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra.
- (2) A 9., 11–13. és 37. alcím hatálya, valamint – a 37. § (2) bekezdése, a 38. § és az 54–59. § kivételével – a IV–VIII. Fejezet hatálya és – az 58–59. alcím kivételével – a X–XIV. Fejezet hatálya kiterjed az IM állományában foglalkoztatott politikai felsővezetőre.
- (3) A 17. §, a 25–26. §, a VIII. Fejezet, a 90–91. § és a 93. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az IM állományában foglalkoztatott biztos jogviszonyban álló személyre.
- (4) A 10. § (1)–(3) bekezdése és a 13. § (2) bekezdése hatálya kiterjed a jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre.
- (5) A 62. § hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (6) A 94. § hatálya kiterjed az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.
- (7) A Szabályzat 8–12. §-ában és 15. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra is.
- (8) A Szabályzat 15. § (2)–(4) bekezdése, a 22. § (4)–(8) bekezdése, a 28. § (5)–(6) bekezdése, a 29. §, a VI. Fejezet, a 64–68. §, a IX. Fejezet, a 75–78. §, a XI. Fejezet, a 85. §, a 88. §, valamint a XIV. Fejezet hatálya nem terjed ki a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselétén (a továbbiakban: Állandó Képviselet) tartós külszolgálatot teljesítő munkatársakra, valamint a kihelyezés előtt álló felkészülökre.
- 2. §** (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve gondoskodik.
- (2) Az Állandó Képviseleten tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak esetében a Szabályzatban a Személyügyi Főosztályhoz és a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz rendelt feladatokat – a VII. Fejezetben és a 79–80. §-ban foglaltak kivételével – az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály végzi.



- 3. §** (1) A Szabályzat alkalmazásában
- a) *az IM jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet, valamint az IM Alapító Okirata alapján a minisztérium jogelődjének minősülnek;
  - b) *iskolarendszeren kívüli képzés*:
    - ba) a közigazgatási alapvizsgára, ügyviteli vizsgára felkészítés,
    - bb) a jogi szakvizsgára való felkészülés,
    - bc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,
    - bd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,
    - be) a közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,
    - bf) a képesség- és készségfejlesztő tréning,
    - bg) a nyelvi képzés;
  - c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés*:
    - ca) a közigazgatási szakvizsgára, titkos ügykezelői vizsgára, valamint ügyviteli vizsgára felkészítés,
    - cb) a Nemzeti Közszerológiai Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közszolgálati továbbképzési program,
    - cc) a közszolgálati vezetőképzés,
    - cd) a nem iskolarendszerű belső továbbképzési program és minősített belső továbbképzési program;
  - d) *iskolarendszerű képzés*: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, illetve tudományos képzés;
  - e) *iskolarendszerű továbbképzés*: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közszolgálati továbbképzési és minősített belső továbbképzési program;
  - f) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
  - g) *pályakezdő*: az a 28. életévét be nem töltött munkatárs, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az IM-mel létesít foglalkoztatási jogviszonyt;
  - h) *szervezeti egység*: az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás 82. §-a szerinti önálló szervezeti egység;
  - i) *továbbképzés*: jogszabályban vagy a Szabályzatban a kormánytisztviselő alkalmazásához előírt végzettséget, szakképesítést, szakképzettséget biztosító képzésen kívüli iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a kormánytisztviselő egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére az IM kötelezően kijelölte a kormánytisztviselőt.
- (2) Ahol a Szabályzat házastársat említ, azon bejegyzett élettársat is érteni kell.

## II. FEJEZET AZ ÁLLÁSHELYEK

### 2. Az álláshelyekkel kapcsolatos eljárások

- 4. §** (1) A szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával kezdeményezheti
- a) az IM közfeladatainak változása vagy az ellátott feladatok mennyiségének változása, átszervezés esetén az alaplétszámba tartozó álláshelyek számának módosítását,
  - b) a Kit.vhr. 6. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek igénylését,
  - c) a Kit.vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek visszahelyezését,
  - d) az alaplétszámba vagy központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek besorolási kategóriájának módosítását.
- (2) A kezdeményezésnek tartalmaznia kell
- a) az (1) bekezdés a) pontja esetén a Kit.vhr. 4. § (2) bekezdésében foglaltakat,
  - b) az (1) bekezdés b) pontja esetén a Kit.vhr. 6. § (2) bekezdésében foglaltakat,

- c) az (1) bekezdés c) pontja esetén a Kit.vhr. 8. § (2) bekezdésében foglaltakat,
  - d) az (1) bekezdés d) pontja esetén a Kit.vhr. 5. § (2) bekezdésében foglaltakat.
- (3) A hivatali szervezet vezetője által jóváhagyott kezdeményezés alapján a Személyügyi Főosztály előkészíti a miniszteri javaslatot, aláírását követően megküldi a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnek.
- (4) A Kormány döntését követően a Személyügyi Főosztály a szükséges módosításokat átvezeti az álláshely-nyilvántartó rendszerben.
- (5) Az álláshely megüresedése esetén a szervezeti egység vezetője az álláshely betöltése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul köteles megtenni, figyelemmel arra, hogy a hat hónapon át betöltetlen álláshelyet a Kormány központosított álláshelyállományba helyezi.

### **3. Az egyes álláshelyek betöltésének szakmai feltételei**

- 5. §**
- (1) Vezető-kormánytanácsos besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki legalább érettségi végzettséggel rendelkezik.
- (2) Kormányfőtanácsos, vezető-kormányfőtanácsos, valamint szakmai vezetői besorolási kategóriájú álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
- (3) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok jogi feladatkörbe tartoznak, az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik.

### **4. Az álláshelyen ellátandó feladatok**

- 6. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amely feladatokra a munkatársat az IM köteles és jogosult foglalkoztatni.
- (2) Álláshelyen ellátandó feladatként csak olyan mértékű és jellegű feladat állapítható meg, amelyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – különösen azok munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezései – alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
- (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok leírását a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan köteles elkészíteni és naprakészen tartani.
- (4) Ha a munkatársnak – az álláshelyén ellátandó feladataira tekintettel – kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele, illetve tagsága szükséges, a minisztérium az ügyvédi kamarának a felvétellel és a tagsággal járó díjat megfizeti.

### **5. Az álláshelyen munkaviszony keretében ellátható feladatok**

- 7. §**
- (1) Az álláshelyen munkaviszony titkársági, iktató, kézbesítő, postabontó, informatikus és gépjárművezetői feladatok ellátására hozható létre.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen indokolt esetben – a vezetői feladatok ellátása kivételével – az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő feladatok ellátására is létrehozhat munkaviszonyt.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti rendelkezés az utasítás hatálybalépésekor már fennálló munkaviszonyokat nem érinti, a munkaszerződések változatlan tartalommal hatályban maradnak.
- (4) Az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállaló álláshelyen ellátandó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **III. FEJEZET**

### **A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY**

#### **6. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje**

- 8. §**
- (1) Ha kormányzati szolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, a Személyügyi Főosztálynak megküldi a pályázati felhívás tervezetét. A Személyügyi Főosztály véglegesíti a pályázati felhívást, intézkedik közzétételéről érdekében.
- (2) Az érvényes pályázatot benyújtottak közül kiválasztott pályázók szakmai és személyes rátermettségük felmérését célzó személyes meghallgatáson vesznek részt.
- (3) Az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vagy a pályázat eredménytelennek nyilvánítására vonatkozóan. A munkáltatói jogkör gyakorlójának

döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 10. és 11. §-ban foglaltak szerint jár el.

- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály elektronikus úton értesíti a pályázat elbírálását követő 10 munkanapon belül.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.
- (6) Az Állandó Képviselőten tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztására irányuló eljárást – a külképviselet-vezető véleményét kikérve – az európai uniós ügyekért felelős államtitkár folytatja le, az Állandó Képviselő Gazdálkodásfelügyeleti Főosztály közreműködésével.

## 9. §

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a kinevezni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékleteit. Az Alkalmazási engedélyt a szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár útján kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak
  - a) legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal,
  - b) szakmai vezetői álláshelyre történő kinevezés kezdeményezése esetén legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 20 munkanappal.A Személyügyi Főosztály az Alkalmazási engedélyt a véleményével ellátva küldi meg jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (2) A szervezeti egység vezetője köteles az Informatikai bejelentő lapot is kitölteni és az Alkalmazási engedély megküldésével egyidejűleg a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
- (3) Az Alkalmazási engedély az álláshely és a kinevezni kívánt személy adatait, valamint a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
- (4) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a kinevezni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az álláshelyen ellátandó feladatok leírását.
- (5) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
  - a) a Személyügyi Főosztály
    - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja, hogy a javaslat megfelel-e a jogszabályban foglalt kinevezési feltételeknek és a Szabályzatban meghatározott szakmai feltételeknek,
    - ab) a szervezeti egység vezetőjének javaslata és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
    - ac) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
    - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
  - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását;
  - c) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
    - ca) a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján és az álláshelyen ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét,
    - cb) a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt.
- (6) Ha az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás a jogszabályi és a Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel, a Személyügyi Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (7) A szakmai vezetői álláshelyre történő kinevezéshez szükséges, a Kit. 263. § (2) bekezdése szerinti javaslatot a Személyügyi Főosztály készíti elő.
- (8) A kormánytisztviselő kizárólag a kinevezési okmány mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható. A kormánytisztviselő első munkanapja – a kinevezési okmány eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezés aláírását és elfogadását követő munkanap.
- (9) Hat hónapnál rövidebb próbaidő csak kivételesen indokolt esetben köthető ki.

- 10. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kormánytisztviselővé kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
  - (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az öt évnél nem régebbi arcfényképet.
  - (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt kormánytisztviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Adatkezelési Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
  - (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési és a beosztási okiratot, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat a kormánytisztviselő – a Személyügyi Főosztály által korábban rendelkezésére bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
  - (5) Az esküokmányt az IM részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt vezető írja alá. Ha a kormánytisztviselő azt kéri, a Személyügyi Főosztály gondoskodik a szóbeli eskütétel megszervezéséről.
  - (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállítására a vonatkozó normatív utasítás szabályai az irányadóak.
  - (7) A munkatárs – ha azzal nem rendelkezik – köteles gondoskodni az elektronikus aláírás funkcióval rendelkező állandó személyazonosító igazolvány, valamint a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus tárhely elkészíttetéséről, és a kinevezést követő 15 napon belül a Személyügyi Főosztállyal közölni a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét.

### **7. A kormányzati szolgálati jogviszony módosítása, megszűnése, megszüntetése**

- 11. §**
- (1) A kinevezés módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a „Jogviszony módosítási engedély” című nyomtatvány és mellékletei kitöltésével. A kezdeményezést a szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár útján kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak, legkésőbb a módosítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal.
  - (2) A kinevezés módosítása kapcsán egyebekben a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
  - (3) A Kit. 89. § (3) bekezdése szerinti esetekben a beosztási okirat mellékletét képezi a felmentési kérelemre vonatkozó jognyilatkozat minta. A kormánytisztviselő a nyilatkozat kitöltésével és a Személyügyi Főosztályon történő benyújtásával kérheti a felmentését.
  - (4) A kormánytisztviselő a felmentési idő Kit. 154. § (1) bekezdése szerinti meghosszabbítását a (3) bekezdés szerinti jognyilatkozatban, illetve a felmentési okirat közlésétől számított 4 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon benyújtott írásbeli kérelemben kérheti.
  - (5) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.
- 12. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a feladatkörét és a feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdés szerint átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
    - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
    - b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladatok módosítása, az IM-en belüli álláshelyváltás esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen vagy feladatkörben töltött utolsó munkanapon,
    - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
  - (2) A kormánytisztviselő köteles feladatkörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen

figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.

- (3) Ha az átadásra kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az átadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távollévő vagy az átadási kötelezettségét megtagadó kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (4) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, a jogviszony módosulása esetében az „Egyszerűsített elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
- (5) A Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” annak átvétele napján átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt iratokat.

## 8. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 13. §**
- (1) A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormánytisztviselőkre vonatkozó együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó előírásokról, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
  - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
    - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
    - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok – a „Nemleges nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról” című nyomtatvány kitöltésével –,
    - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok.
  - (3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat”, illetve a „Nyilatkozat egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezését.
  - (4) Ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat” című nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.
  - (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Főosztály legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt és a Kit. 95. § (9) bekezdése alapján tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervezet.
  - (6) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
  - (7) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat” című dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik. A Személyügyi Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
  - (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi iratai között helyezi el.
- 14. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

- (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, ilyennek minősül különösen
  - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem és a benyújtását igazoló elektronikus tértivevény,
  - b) további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

## 9. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) Az általános munkarendet a hivatali szervezet vezetője egyedi utasításban állapítja meg. Az Állandó Képviselőre kihelyezett munkarendjét a külképviselet-vezető határozza meg, a COREPER II., a COREPER I. és a PSC nagykövetek munkarendje kötetlen.
  - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást és/vagy a részmunkaidőben történő foglalkoztatást az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.
  - (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására és a részmunkaidőben történő foglalkoztatásra irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
  - (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről munkaidő-nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkatársainak hivatali jelenlétét és otthoni munkavégzését. A jelenléti ívet a szervezeti egység hetente, a tárgyhatet követő hétfőn 10 óráig, a tárgyhónap utolsó hetében a hónap utolsó munkanapján 10 óráig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.

## 10. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon, az Állandó Képviselőten elektronikus szabadság-nyilvántartó rendszerben kell nyilvántartani. A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatársal történő közlése minden év január 31-éig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat – az Állandó Képviselő tekintetében az elektronikus szabadság-nyilvántartásról készült kimutatást – legkésőbb a tárgyév január 10-éig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
  - (2) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-áig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, ennek alapján elkészíti az IM szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
  - (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes szakmai vagy politikai felsővezető jóváhagyásával történik.
  - (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.
  - (5) A Kit. 155. § (1), (2) és (4)–(6) bekezdése szerinti pótszabadságra vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat pótszabadság megállapításához” című nyomtatványon kell bejelenteni, az ott meghatározott mellékletek egyidejű csatolásával.
  - (6) A Személyügyi Főosztály minden év szeptember 30. napjáig írásban tájékoztatja a munkatársat – a munkavállalók kivételével – a még igénybe nem vett szabadság mértékéről és az igénybevétel lehetőségének határidejéről. Ennek érdekében a szervezeti egységek a szabadság-nyilvántartó kartonok másolatát legkésőbb szeptember 15-éig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.

### 11. Keresőképtelenség miatti távollét

- 17. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát – a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

### 12. Fizetés nélküli szabadság

- 18. §** (1) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a munkatárs annak megkezdését megelőzően legalább 15 munkanappal terjesztheti elő a Személyügyi Főosztályon. A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 128., 130. és 131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.
- (2) A Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

### 13. A munkavégzés alóli mentesülés

- 19. §** (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt teljes vagy részleges illetményének megfelelő díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
- (3) A Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó halála)” című nyomtatványon kell bejelenteni, a halotti anyakönyvi kivonat csatolásával.
- (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni.
- 20. §** (1) A kormánytisztviselőt a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Személyügyi Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a kormánytisztviselőt megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
- a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”,
  - a tanulmányi célú mentesítés – a tanulmányi szerződés vagy a Szabályzat rendelkezése hiányában – nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.
- 21. §** (1) A munkatárs a születésnapja hetében egy munkanapra illetmény fizetése mellett mentesül a munkavégzés alóli szervezeti egység vezetőjével egyeztetett napon, amelyet a jelenléti íven „SZN” megjelöléssel kell jelezni.
- (2) A szervezett véradásban részt vevő egy napi, fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki. A szabadidő utalványt a tárgyévben lehet felhasználni, amelyet a jelenléti íven „V” megjelöléssel kell jelezni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a kormánytisztviselő legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.

#### 14. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére.
  - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért. A munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidőről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki, amelyet a szabadság-nyilvántartó kartonhoz csatolni kell. A szabadidő Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért a szervezeti egység vezetője felel, amelyet a jelenléti íven „RK” megjelöléssel kell jelezni.
  - (3) A kormánytisztviselő részére a munkanapon, a napi munkaidőn túl teljesített
    - a) ügyeletért a tartama felének megfelelő,
    - b) készenlétért a tartama negyedének megfelelő,
    - c) ügyelet vagy készenlét alatt teljesített munkavégzésért annak idejével megegyező mértékű szabadidő jár.
  - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, ügyeletért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
  - (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít.
  - (6) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő részére
    - a) egy naptári évben belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
    - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanapszabadidő-átalány állapítható meg.
  - (7) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyzeti Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
  - (8) Ha a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-átalány időarányos részének kiadására a félév végéig nem került sor, a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
  - (9) A vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve a szabadidő-átalány az e §-ban foglaltaknak megfelelően.
  - (10) A munkavállaló részére a rendkívüli munkavégzésért az Mt. 66. alcíme alapján járó bérpótlék megfizetése érdekében az elrendelő vezető köteles haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

#### 15. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 23. §**
- (1) A távmunkavégzés elrendelését a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
  - (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezését a kormánytisztviselő – az általa a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó, a (8) bekezdésben foglalt felelősségi szabályok betartására vonatkozó aláírt nyilatkozat benyújtásával – a szervezeti egység vezetőjének támogatásával kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlójától.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, valamint a kormánytisztviselő beosztási okiratának módosítását.
  - (4) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni azt az elektronikus elérhetőséget és telefonszámot, amelyen a kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart. A feladatok kiadása elektronikus úton történik, a végrehajtásra vonatkozó iránymutatás és a határidő egyidejű közlésével. A kormánytisztviselő az elvégzett feladatot elektronikus úton küldi meg a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.
  - (5) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni a munkaidő beosztásának szabályait. A munkaidőről a kormánytisztviselő nyilvántartást vezet, a közvetlen felettes vezetője ennek aláírásával igazolja a kormánytisztviselő által távmunka, illetve otthoni munkavégzés keretében teljesített munkaidőt.
  - (6) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban meg kell határozni az esetleges költségtérítésre vonatkozó szabályokat.



- (7) Otthoni munkavégzés esetén a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére a megállapodásban engedélyezhető a munkaidő önálló beosztása.
- (8) A kormánytisztviselő köteles a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály által a távmunkavégzéshez, illetve az otthoni munkavégzéshez használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokról tartott évenkénti konzultáción részt venni és írásban nyilatkozni a (9) bekezdésben foglalt megfelelési szabályok folyamatos teljesítése kapcsán.
- (9) Az otthoni munkavégzés során betartandó szabályok:
  - a) a kormánytisztviselő álláshelyi feladatainak ellátásához kapcsolódóan az otthoni munkavégzés során kizárólag a szervezet által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, elektronikus postafiókot, illetve felhasználói fiókot (a továbbiakban együtt: kapcsolattartási eszközök) használhatja,
  - b) a kapcsolattartási eszközöket egyéni előfizetésen alapuló, jelszóval védett biztonságos hálózati kapcsolaton keresztül veheti igénybe, nyílt internet hálózatok használata tilos,
  - c) az otthoni munkavégzés során használt munkaállomás vírusoktól és egyéb ártó kódoktól mentes informatikai környezetben működik, amely érdekében a kormánytisztviselő vírus és egyéb ártó kódok ellen telepített védelmi szoftvert alkalmaz,
  - d) az otthoni munkavégzésre használt munkaállomás operációs rendszere, az internet böngésző és az egyéb telepített szoftverek igénybe vehető gyártói támogatással rendelkeznek, és folyamatosan frissítésre kerülnek a gyártó által kijánlott frissítésekkel,
  - e) a munkaállomáson az otthoni munkavégzés céljára dedikált felhasználói fiók kerül kialakításra, amelyhez a kormánytisztviselő más személynek nem biztosíthat hozzáférést, a kormánytisztviselő feladatait az otthoni munkavégzés során kizárólag a felhasználói fiókon keresztül láthatja el,
  - f) ha a kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során az IM egyedi információs rendszereit is közvetlenül eléri, az egyedi rendszer elérési és használati szabályait is köteles megismerni és betartani.
- (10) A biztonsági és adatkezelési szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

## 16. Teljesítményértékelés

- 24. §**
- (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
  - (2) A teljesítményértékelés elvégzését a kormánytisztviselő tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti a szervezeti egység vezetőjénél, feltéve, hogy az előző teljesítményértékelés óta legalább hat hónap eltelt.
  - (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni.
  - (4) A teljesítményértékelés eredménye alapján az értékelő vezető javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kormánytisztviselő illetményének besorolási kategória szerinti összeghatáron belül történő növelésére, csökkentésére, valamint teljesítményelismerés fizetésére.
  - (5) Az Állandó Képviselő kormánytisztviselőinek teljesítményét az egyes munkacsoportok vezetőinek véleményét kikérve a külképviselet-vezető, a külképviselet-vezető teljesítményét az európai uniós ügyekért felelős államtitkár értékeli.

## 17. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 25. §**
- (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.
  - (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
    - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
      - aa) keletkezéséről vagy
      - ab) megszűnéséről,

- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
    - ba) módjáról és
    - bb) határidejéről, valamint
  - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatok kezelésére, őrzésére kijelölt munkatársa felel.
  - (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg úgy, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
  - (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
  - (6) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
  - (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
  - (8) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
  - (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
  - (10) A Személyügyi Főosztály a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
  - (11) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
  - (12) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
  - (13) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
  - (14) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorló személy, illetve a miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén a miniszter (jelen alcím tekintetében a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.
- 26. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi Főosztály egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben – figyelemmel a rendeltetészerű joggyakorlás követelményére – a munkáltató döntése alapján egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.
  - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltató a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az IM-nél működő érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezetteknek.
  - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdésre.

- (4) A meghallgatáson a kötelezett, illetve képviselője, a Személyügyi Főosztály vezetője, jegyzőkönyvvezetőként az őrzésért felelős munkatárs, valamint a munkáltató vehet részt, továbbá az érdekképviselési szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, illetve képviselője tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselési szervezet képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselési szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

### **18. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

**27. §** Az IM-ben a munkáltatói jogkör gyakorlója a miniszter, az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnökök.

- 28. §**
- (1) A célhoz köthető feladat és céljuttatás megállapítására vonatkozó munkáltatói jogkört valamennyi kormánytisztviselő vonatkozásában – az Állandó Képviselőlet kormánytisztviselői kivételével – a hivatali szervezet vezetője gyakorolja.
  - (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység állományába tartozó kormánytisztviselők felett átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
    - a) szabadság kiadása,
    - b) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése,
    - c) a munkavégzés módjának meghatározása,
    - d) más álláshelyhez tartozó feladatok ideiglenes ellátásának elrendelése,
    - e) a fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a kormánytisztviselő írásbeli figyelmeztetése.
  - (3) A szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a vezető – szervezeti egység ügyrendje szerinti – helyettese jogosult.
  - (4) A Személyügyi Főosztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:
    - a) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés aláírása,
    - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések megtétele – így különösen a szülői szabadságot követően fizetés nélküli szabadság kiadása és annak megszüntetése –, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit,
    - c) a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre – így különösen a jogi szakvizsgálathoz szükséges gyakorlati időre – vonatkozó igazolás kiadása,
    - d) nyilvánvaló elírás vagy számítási hiba esetén az okirat kijavítása.
  - (5) A Személyügyi Főosztály vezetője – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyása alapján – gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:
    - a) az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
    - b) távmunkavégzésre, otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás aláírása.
  - (6) A Személyügyi Főosztály vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (4) és (5) bekezdés szerinti munkáltatói jogokat a Humánpolitikai Csoport vezetője gyakorolja.
  - (7) A jövedelemigazolások kiadására a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője jogosult.

### **19. Továbbképzés**

**29. §** (1) A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerinti egyéni és minisztériumi éves továbbképzési terv összeállítása a Személyügyi Főosztály feladata.

- (2) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja a minisztérium belső továbbképzési programjainak egyszerűsített nyilvántartásba vételét, illetve megszervezését. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért, valamint lebonyolításáért az egyszerűsített nyilvántartásba vétel során megjelölt vezető felelős.
- (3) A kormánytisztviselő a belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával vehet részt. A belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az IM valamennyi munkatársa részt vehet.
- (4) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud a belső továbbképzési programon részt venni, a jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (5) Az IM által szervezett belső továbbképzési programon munkahelyi elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. A továbbképzés teljesítéséről igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (6) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatainak leírásában rögzített, feladatkörhöz kapcsolódó iskolarendszereken kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A kormánytisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vagy politikai felsővezető által jóváhagyott kérelem alapján a közigazgatási államtitkár dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a kormánytisztviselő feladatkörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszereken kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A kormánytisztviselő kötelező kijelölése esetén az IM a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a képzéseken való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre az 54. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja. Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.
- (7) A képzéseken való részvétel – ha a kormánytisztviselő kijelölésre került, vagy a kormánytisztviselő jelentkezési kérelmét a közigazgatási államtitkár támogatta – kötelező.
- (8) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a kormánytisztviselő köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

#### IV. FEJEZET

#### AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK

#### 20. Az illetményen felüli juttatások típusai

- 30. §** (1) Az IM
- a) érdemelismeréseket,
  - b) céljuttatást,
  - c) cafetéria-juttatást,
  - d) tanulmányi jellegű támogatásokat,
  - e) költségtérítéseket,
  - f) lakhatási jellegű támogatásokat,
  - g) szociális jellegű támogatásokat,
  - h) gyermeknevelési és családi támogatásokat,
  - i) egyéb támogatásokat,
  - j) egészségügyi juttatásokat,
  - k) jóléti juttatásokat
- biztosít a foglalkoztatottak részére.
- (2) Érdemelismerés
- a) az írásbeli dicséret,
  - b) a teljesítményelismerés,

- c) a motivációs elismerés,
  - d) az álláshelyi elismerés,
  - e) a szolgálati elismerés.
- (3) Tanulmányi jellegű támogatás
- a) a tanulmányi szerződés,
  - b) a nyelvtanulási támogatás,
  - c) a jogi szakvizsga támogatása.
- (4) Költségtérítés
- a) a bankszámla-hozzájárulás,
  - b) utazási kedvezményként
    - ba) a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - bb) a hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - bc) a gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
    - bd) az 50%-os utazási kedvezmény.
- (5) Lakhatási jellegű támogatás a kamatmentes kölcsön.
- (6) Szociális jellegű támogatás
- a) a krízistámogatás,
  - b) az illetmény-, illetve munkabérelőleg,
  - c) átmeneti családi támogatás,
  - d) vissza nem térítendő támogatás,
  - e) a kegyeleti ellátás,
  - f) temetési segély.
- (7) Gyermeknevelési és családi támogatás
- a) a visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
  - c) az iskolakezdési támogatás,
  - d) a gyermeknevelési támogatás.
- (8) Egyéb támogatás
- a) a helyi utazási bérlet,
  - b) az egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása.
- (9) Egészségügyi juttatás
- a) a természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
  - b) a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
  - c) az önkéntes véradásban részt vevők elismerése.
- (10) Jóléti juttatás
- a) az ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás,
  - b) a gyermekmegőrző igénybevétele,
  - c) rekreációs juttatás,
  - d) munkatársak részére juttatott ajándék,
  - e) a nyugállományú munkatársak támogatása.

**31. §** A Kit. 62. § (12) bekezdése szerinti előzetes tájékoztatást a nem rendszeres személyi juttatásokról a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teljesíti.

### **21. A tanulmányi és szociális jellegű támogatások általános szabályai**

- 32. §**
- (1) Az Oktatási Bizottság a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve a tanulmányi jellegű támogatások tekintetében.
  - (2) Az Oktatási Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, tagja
    - a) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője,
    - b) a Személyügyi Főosztály képzési ügyekért felelős kormánytisztviselője.
  - (3) Az Oktatási Bizottság szükség szerint ülészik, titkársági feladatait a Személyügyi Főosztály látja el.

- 33. §**
- (1) A Szociális Bizottság a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve a 30. § (5) és (6) bekezdése, valamint a (7) bekezdés a) pontja szerinti juttatások tekintetében.
  - (2) A Szociális Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagja
    - a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság titkárságvezetője,
    - b) a Költségvetési Főosztály vezetője,
    - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője,
    - d) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője,
    - e) a Miniszteri Kabinet képviselője,
    - f) az Országközi Dolgozók Érdekképviseleti Szövetségének elnöke.
  - (3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése során – szükség esetén – más személyeket is bevonhat munkájába.
  - (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.
  - (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülésezik. Indokolt esetben, az elnök döntése alapján soron kívül is ülésezhet. Két ülés között indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
  - (6) A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, életkörülményeit és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- 34. §**
- (1) A támogatások, költségtérítések iránti kérelmeket – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
  - (2) Ha jogszabály vagy a Szabályzat a kérelem elbírálását vagy a támogatás nyújtását jövedelem igazolásához köti, a kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs köteles a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező személyek a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapon belül szerzett nettó jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolni.
  - (3) A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, ellenőrzi a jogszabályoknak, illetve a Szabályzatnak való megfeleléseit, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel.
  - (4) A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó támogatások esetén a hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülést megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő ülésre kerülnek beterjesztésre.
  - (5) A Személyügyi Főosztály a kérelmet és a kapcsolódó dokumentumokat a (3) bekezdés szerinti ellenőrzés eredményével együtt terjeszti az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság elé.
  - (6) A támogatások odaítéléséről, mértékéről az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkező hiányban a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
  - (7) Az egyes juttatások számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- 35. §**
- (1) Az IM által nyújtott visszatérítendő támogatások biztosítására jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett vagy a munkatárs által felajánlott ingatlanra. A visszatérítendő családalapítási támogatás, az átmeneti családi támogatás esetén, vagy ha a krízistámogatás összege az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, a biztosíték két személy készfizesztő kezességvállalási nyilatkozata is lehet. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
  - (2) A visszatérítendő támogatásokra vonatkozó szerződés (a továbbiakban: kölcsönszerződés) megkötésének előkészítését a Személyügyi Főosztály megkeresése alapján a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, a Jogi Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
  - (3) Ha az ingatlan az IM hozzájárulásával elidegenítésre kerül, a jelzálogjogot át kell jegyeztetni egy, a kölcsön biztosítékaul szolgáló másik ingatlanra. A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
    - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
    - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát vagy e-hiteles tulajdoni lapját.
  - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a juttatás nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- (5) Az IM javára bejegyzett jelzalogjog ranghelyének megváltoztatására akkor van lehetőség, ha a munkatárs igazolja, hogy arra méltányolható érdekében van szükség, és a kölcsön visszafizetésének biztosítéka a ranghelycserét követően sem sérül.
- (6) Ha a kölcsön biztosítéka az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az IM javára történő jelzalog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak valamennyi hozzájáruló nyilatkozat becsatolását követően kerülhet sor.
- (7) A kölcsönszerződést az IM képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, ha azon a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.
- (8) A munkatárs jogviszonyának megszűnése vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén különösen indokolt esetben az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti, hogy a munkatárs a visszatérítendő támogatást változatlan feltételekkel fizethesse vissza, kivéve, ha a jogviszony megszüntetésére a Kit. 105. § d) pontja vagy 107. § (2) bekezdés a) pontja alapján került sor.
- (9) A közigazgatási államtitkár – a munkatárs kérelmére, a Kit. és a Kit.vhr. keretei között – különösen indokolt esetben méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, amelyek a Szabályzat rendelkezéseitől eltérnek.
- (10) A Szabályzat alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség a kérelmező munkatársat terheli, kivéve
  - a) az IM javára alapított jelzalogjog bejegyzéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díj,
  - b) a kamatmentes kölcsön folyósításakor a hitelintézet számára fizetendő lebonyolítási díj,
 amelyek a munkáltatót terhelik.

- 36. §**
- (1) A Szabályzatban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot minden évben március 31-éig kell elvégezni, a juttatások mértékének megváltoztatására az Oktatási Bizottság, illetve a Szociális Bizottság február 28-áig, rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak.
  - (2) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály január 31-éig, szükség esetén év közben tájékoztatja az Oktatási Bizottságot, illetve a Szociális Bizottságot.

#### V. FEJEZET

#### AZ ÉRDEMEK ELISMERÉSE ÉS A CÉLJUTTATÁS

### 22. Erdemelismerések

- 37. §**
- (1) Írásbeli dicsőre a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A javaslat indokolásában be kell mutatni a munkatárs által elért kiemelkedő szakmai eredményeket. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti az okiratot, melyet a javaslatot tevő szervezeti egység vezetője ad át a munkatársnak.
  - (2) A teljesítményértékelés alapján teljesítményelismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a kormánytisztviselő kimagasló szakmai teljesítményét. Teljesítményelismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére, tárgyévben legfeljebb 2 alkalommal.
  - (3) A motivációs elismerés adományozására a szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs magas színvonalú munkáját, speciális képességeit, ismereteit. Motivációs elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a munkatárs részére, tárgyévben legfeljebb 2 alkalommal.
- 38. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a szolgálati és az álláshelyi elismerésre jogosultakat, az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti.
  - (2) Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében.

### 23. Célfeladat megállapításának szabályai

- 39. §** (1) A Kit. 146. § (2) és (4) bekezdése szerinti célfeladat és céljuttatás az IM-nél vagy más kormányzati igazgatási szervnél kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, szakmai vezető, szakmai felsővezető, valamint politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, főtanácsadó, kabinetfőnök és politikai felsővezető részére állapítható meg.
- (2) Célfeladat megállapítható az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek keretében is.
- 40. §** (1) A kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban tehet javaslatot a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár felé célfeladat és céljuttatás megállapítására, amelyhez mellékelni kell a „Célfeladat megállapítása” című nyomtatvány külön iktatószámmal ellátott tervezetét.
- (2) A célfeladat-megállapításban minden esetben meg kell határozni a céljuttatás összegét és a teljesítésigazolásra jogosultat.
- (3) Teljesítésigazolásra a célfeladat megállapítója vagy az általa a célfeladat meghatározásában kijelölt személy jogosult. A teljesítésigazolásra a kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve a kezdeményező szervezeti egységet irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jelölhető ki.
- (4) A célfeladatot úgy kell előkészíteni, hogy annak pénzügyi ellenjegyzése és aláírása a célfeladat végrehajtásának kezdeti dátuma előtt megtörténjen.
- 41. §** (1) Az államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott célfeladat-meghatározást a kezdeményező szervezeti egység véleményezésre megküldi a Személyügyi Főosztálynak, amely ellenőrzi, hogy a célfeladat meghatározása megfelel-e a Kit. 146. § (2) bekezdésében és a Kit.vhr. 21. címében foglaltaknak. Ha a célfeladat meghatározása a jogszabályoknak megfelel, a Személyügyi Főosztály megküldi pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
- (2) A Személyügyi Főosztály a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott célfeladat-megállapítást felterjeszti aláírásra a közigazgatási államtitkárnak, aláírást követően gondoskodik a céljuttatásban részesülő általi aláírásáról, valamint az okirat elektronikus úton történő kézbesítéséről.
- (3) A teljesítésigazolást – a „Célfeladat teljesítésigazolása” című nyomtatvány használatával – a kezdeményező szervezeti egység készíti el és íratja alá a teljesítésigazolóval három eredeti példányban.
- (4) Az iktatószámmal ellátott és aláírt teljesítésigazolás egy eredeti példányát a kifizetés teljesítése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére kell megküldeni. A további eredeti példányok a kezdeményező szervezeti egységet és a céljuttatásban részesülőt illetik meg.
- (5) Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek esetében a projektkiírás a teljesítésigazolás feltételeként további követelményeket határozhat meg, melynek teljesítése a kezdeményező szervezeti egység feladata. A további követelmények vonatkozásában a Pénzügyi és Számviteli Főosztály szükség szerint segítséget nyújt a kezdeményező szervezeti egység számára.

#### VI. FEJEZET

#### A CAFETÉRIA-JUTTATÁS

### 24. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 42. §** (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy). A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kit. 147. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
- (2) Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetményel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

### 25. Éves cafetéria-keret

- 43. §** (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen az éves költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.



- (2) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
  - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve
  - b) az a személy, akinek az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

## **26. Választható cafetéria-juttatások**

**44. §** A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya

- a) szálláshely alszámlájára,
  - b) vendéglátás alszámlájára,
  - c) szabadidő alszámlájára
- utalt támogatást választhatja.

## **27. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai**

- 45. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
  - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
  - (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és pénzben nem váltható meg.
  - (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
  - (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, az IM-től igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 46. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és az IM által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
  - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozatot két aláírt példányban az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a juttatás időarányos része folyósítható, ha rendelkezik OTP-vel kötött Széchenyi Pihenőkártya szerződéssel. Ebben az esetben az utalás a 44. § a) pontja szerinti alszámlára történik.
  - (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 47. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az IM-mel fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
  - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi.

A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 46. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

- (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik vagy cafetéria-juttatásra jogosultsága év közben egyéb okból megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. A cafetéria-juttatásra jogosult személy év közben a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy készpénzátutalási megbízással történő befizetéssel történik.
- (5) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

**48. §** Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és a 46. § (1) bekezdése szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi és Számviteli Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

### **28. A gyermeket nevelők magasabb összegű cafetéria-juttatása**

- 49. §**
- (1) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Kit. 159. § (1) bekezdése, illetve a Kit.vhr. 57. §-a szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatást a közigazgatási államtitkár állapíthat meg, a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak, gyermekeként évente legfeljebb 50 000 Ft összegben.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatás igénybevételére a 27. alcím szabályait kell megfelelően alkalmazni.

### **29. Széchenyi Pihenő Kártya**

- 50. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
    - a) szálláshely alszámlájára egy összegben,
    - b) vendéglátás alszámlájára egy összegben,
    - c) szabadidő alszámlájára egy összegbenigényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
  - (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy rendelkezik Széchenyi Pihenőkártyával, és a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerint szerződésben áll valamely Széchenyi Pihenőkártya pénzforgalmi szolgáltatóval.

- 51. §**
- (1) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
  - (2) Az IM a támogatást mindhárom alszámlára tárgyév április 30-áig utalja el.
  - (3) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén minden hónap 15. napjáig beérkező nyilatkozatok alapján kerül kifizetésre a támogatás.

## *VII. FEJEZET*

### *TANULMÁNYI JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK*

### **30. A tanulmányi jellegű támogatásokra vonatkozó általános rendelkezések**

- 52. §**
- (1) A munkatárs részére nyújtott tanulmányi jellegű támogatásokról, azok összegéről a Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet. A tanulmányi jellegű támogatások Kit.vhr. 56. §-a szerinti éves keretösszegének felhasználására a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében kerülhet sor.
  - (2) A Kit.vhr. 56. § (1) bekezdése szerinti keretösszeget meghaladó mértékű tanulmányi jellegű támogatás a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával nyújtható.

- (3) A tanulmányi jellegű támogatások az IM igazgatási költségvetése terhére számolhatóak el.
- (4) A Kit. 151. § (18) bekezdése szerinti alkotói szabadság iránti kérelemről a közigazgatási államtitkár minden esetben egyedileg dönt. A kérelmet az „Alkotói szabadság iránti kérelem” című nyomtatványon kell benyújtani.

- 53. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen részt vehessen.
  - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

### **31. A közigazgatási alap- és szakvizsga, a titkos ügykezelői vizsga, az ügyviteli vizsga**

- 54. §**
- (1) Az IM támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, illetve a pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítő szolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselők ügyviteli vizsgára való felkészülését, ennek keretében
    - a) biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét,
    - b) jogszabályban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga díját,
    - c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
  - (2) A közigazgatási szakvizsgára, a titkos ügykezelői vizsgára, valamint az ügyviteli vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghatározott módon lehet jelentkezni.
  - (3) A közigazgatási szakvizsga, a titkos ügykezelői vizsga, valamint az ügyviteli vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja vagy a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

### **32. Kormánytisztviselő által vállalt képzés**

- 55. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
    - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
    - b) tanulmányokat folytat,
    - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
    - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
  - (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyezett és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kormánytisztviselőt és a szervezeti egység vezetőjét.
  - (4) A kormánytisztviselő által vállalt képzésben való részvételt az IM tanulmányi szerződés alapján – az 56. és 57. §-ban foglaltak figyelembevételével –, az abban meghatározottak szerint támogathatja. Az IM egyes szervezeti egységei iskolarendszerű képzést önállóan, saját engedélyezett költségvetésük terhére nem támogathatnak.

### **33. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei**

- 56. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
    - a) iskolarendszerű képzésben,
    - b) iskolarendszeren kívüli képzésben,
    - c) nyelvi képzésbenvaló részvételére.
  - (2) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat vagy további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.

- (3) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal feladatköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Határozott idejű jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani az 58. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (5) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az IM állományába kerülő kormánytisztviselő tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az IM háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.
- (6) Az a kormánytisztviselő, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül foglalkoztatásra, és akinek az IM-mel kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az IM részére visszatéríteni, feltéve, hogy az új munkáltatói jogkör gyakorlója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – az 58. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az IM-nek megtéríti.
- (7) Az IM iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatainak leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs feladatköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát.
- (8) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében az IM visszamenőleg nem nyújt támogatást.
- (9) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó,
  - a) Országos Képzési Jegyzékben szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
  - b) nyelvi képzésekre
 köthető.
- (10) A tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmet a „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell benyújtani, melyhez a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című vagy a „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű/nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár aláírásával ellátva.
- (11) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását. A tanulmányi szerződés megkötését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
  - a) próbaidő tartama alatt,
  - b) olyan képzettség vagy nyelvvizsga megszerzésére, amelyet a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladat megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
  - a) azzal a munkatárssal, akivel az IM már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
  - b) ha az IM az (5) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.
- (14) Az ismétlővizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismétlő vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

### 34. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 57. §** (1) Az IM a tanulmányi szerződés keretében mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra, így különösen a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartamára. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra.

- (2) Az IM a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtandó támogatást.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére, illetve munkabérére jogosult.
- (4) A költségtérítés támogatásának mértéke
  - a) iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb 150 000 Ft,
  - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb félévente 150 000 Ft.
- (5) Az IM a (4) bekezdés szerinti támogatást kizárólag az IM nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlásra, a vizsgadíjak, így különösen a pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek, valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) Az iskolarendszerű képzés munkáltató által átvállalt tandíjának összege után fizetendő, a munkatársat terhelő adó összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály levonja a munkatárs – az átvállalt tandíj IM általi megfizetését követően folyósított – illetményéből, illetve munkabéréből.

### 35. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 58. §**
- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
    - a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására,
    - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
    - c) az iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére,
    - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt,
    - e) az IM-nél fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely arányos az IM által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével, azzal, hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb és 5 évnél hosszabb nem lehet. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha ez az IM által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással nem áll arányban,
    - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, vizsgadíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a Szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
  - (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkahelyi kötelezettség vagy egyéb más ok miatt, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az IM-nél kötelezően jogviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
  - (3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
    - a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenység jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kinevezés Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti módosítása, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kit. 82. § (7) bekezdése vagy a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján,
    - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
 szűnt meg, az IM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
  - a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
  - b) jogviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik,
  - c) bíró vagy ügyész minisztériumi beosztását a bíró vagy az ügyész kérelmére szüntették meg,
  - d) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs jogviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

### **36. Nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei**

- 59. §**
- (1) Az IM támogatja a munkatársak álláshelyéhez kapcsolódó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését. Ennek keretében az IM a munkatárs kérelmére az 56. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet nyelvi képzés elvégzésére.
  - (2) Az IM egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
  - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
    - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
    - b) a vállalt nyelvvizsga, modulzáró vizsga letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
    - c) az IM-nél fennálló jogviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig azzal, hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb nem lehet.
  - (4) A tanulmányi szerződés alapján az IM a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke félévente legfeljebb bruttó 100 000 Ft lehet. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
  - (5) Nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban az 58. § (2) bekezdése az irányadó.

### **37. A szakmai és politikai felsővezetői nyelvi képzés feltételei**

- 60. §** Az 59. §-ban foglaltaktól eltérően az IM szakmai és politikai felsővezetői tanulmányi szerződés kötése nélkül – az IM költségén – napi egy óra egyéni nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.

### **38. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó speciális szabályok**

- 61. §**
- (1) Az IM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
    - a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
    - b) részvizsgáinként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
  - (2) A tanulmányi szerződés alapján az IM-nél kötelezően jogviszonyban töltendő idő részvizsgáinként 4 hónap, melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
  - (3) A munkatársat tanulmányi szerződés hiányában – a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján – részvizsgáinként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelynek

időtartamát a munkatárs köteles 6 hónapon belül ledolgozni, mely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek. Az erre irányuló kérelmet a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani a szervezeti egység vezetőjének támogatásával. A ledolgozott munkaidő-kedvezményt a szervezeti egység vezetője igazolja a Személyügyi Főosztály felé.

### **39. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai**

- 62. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a tevékenységét irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
  - (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást/nyilatkozatot a szakmai gyakorlat kötelezően előírt időtartamáról, valamint arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű.
  - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglalt és az egyéb jogszabályi feltételeknek.
  - (4) A Foglalkoztatási engedélyt a Személyügyi Főosztály vezetője írja alá. A Foglalkoztatási engedély nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A hallgatót a felsőoktatási intézmény által kötelezően előírt időtartamon túl szakmai gyakorlat keretében nem lehet foglalkoztatni.
  - (5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
- 63. §**
- (1) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
  - (2) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Biztonsági és Adatkezelési Főosztályon leadni.
  - (3) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

## **VIII. FEJEZET**

### **KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK**

#### **40. Bankszámla-hozzájárulás**

- 64. §**
- (1) Az IM a munkatársak illetményének, illetve munkabérének fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan évi bruttó 12 000 Ft bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
  - (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
  - (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

#### **41. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése**

- 65. §**
- (1) A napi munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon, a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet a „Kérelem hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése

íránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/ hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon kell benyújtani.

- (2) A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát. Amennyiben az okmány a tartózkodási helyet nem tartalmazza, a tartózkodási helyről a kérelmező nyilatkozatát kell csatolni.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránti kérelemhez csatolni kell az igénybe vett gépjármű törzskönyvének másolatát, valamint útvonaltervező alkalmazásból kinyomtatott tervezett rendszeres útvonalat.
- (4) A kérelem megalapozottsága esetén a Személyügyi Főosztály az engedélyt – a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal vagy útvonalak megjelölésével – a költségtérítés elszámolása céljából továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, míg az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről és a (3) bekezdés szerinti engedélynek az elszámolás keretében történő további alkalmazhatóságáról, illetve az új engedélyről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

#### **42. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

- 66. §**
- (1) Az IM a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint megtéríti.
  - (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
    - a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap,
    - b) személyes gépkocsi használatra jogosult.
  - (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben, így különösen tartós keresőképtelenség esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
  - (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az IM nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. Ha a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az IM által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
  - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

#### **43. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése**

- 67. §**
- (1) Az IM a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
  - (2) Az IM a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeghatáron belül 12 Ft/km összegben biztosítja.
  - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.
  - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolás a munkába járáshoz/hazautazáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (a továbbiakban: útnyilvántartás) vezessen, és azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon bemutassa. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.



- (5) Az elszámoláshoz csatolni kell a hét első munkanapján az utazás megkezdésekor és a hét utolsó munkanapján az utazás befejezésekor készített, a gépjármű kilométeróra-állását mutató, aláírással és dátummal ellátott fényképeket.
- (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

#### **44. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés**

- 68. §**
- (1) Az IM a munkatársai részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
  - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén az IM a munkatárs költségeit a 67. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
  - (3) A hazautazás költségtérítését havonta a „Hazautazás költségeinek elszámolása” című, valamint az „Elszámolás a munkába járáshoz/hazautazáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon kell elszámolni. A gépkocsi-használati költségtérítés elszámolásához csatolni kell az utazás megkezdésekor és az utazás befejezésekor készített, a gépjármű kilométeróra-állását mutató, aláírással és dátummal ellátott fényképeket, valamint az útnyilvántartást.
  - (4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek a tárgyhónapot követő hónapban átutalásra.

#### **45. Az 50%-os utazási kedvezmény**

- 69. §**
- (1) Az IM-mel jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint.
  - (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. Elvesztés esetén az utalvány nem pótolható. A megrongálódott utalvány egyidejű leadása esetén a Személyügyi Főosztály a fel nem használt utazási kedvezményekről új utalványt állít ki.

### *IX. FEJEZET*

#### *LAKHATÁSI JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK*

#### **46. A kamatmentes kölcsön**

- 70. §**
- (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását a Kit.vhr. 52. § (1) bekezdésében meghatározott összegű kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogatja.
  - (2) Kamatmentes kölcsönben részesíthető az a munkatárs, aki – a Kit.vhr.-ben meghatározott feltételeken túl – vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
  - (3) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön annak a munkatársnak, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jognyilatkozatát megtette.
  - (4) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes kölcsön csak a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelembe esett, vagy más szerződésszegést követett el.
- 71. §**
- (1) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő), ha az IM által nyújtott kölcsön összege
    - a) az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, legfeljebb 10 év,
    - b) az 1 000 000 Ft-ot meghaladja, legfeljebb 20 év.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kereteken belül a futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (3) A futamidő legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.

**72. §** (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen

- a) a kölcsön célját és összegét,
  - b) a futamidőt és a kölcsön visszafizetésének feltételeit,
  - c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
  - d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az IM-mel fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
  - e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az IM jelzálogjogára vonatkozó rendelkezést.
- (2) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Ptk. 6:48. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (3) A kölcsönszerződést az IM azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
- a) a kamatmentes kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
  - b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított 6 hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
  - c) a kamatmentes kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel,
  - d) részletfizetési kötelezettségének legalább 3 hónapon át nem tett eleget, és a munkáltatói jogkör gyakorlója a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította, és a felszólításban közölt határidőben sem tett eleget,
  - e) az IM-nél fennálló jogviszonya – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
  - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
- (4) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya
    - aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,
    - ab) létszámcsökkentés,
    - ac) kormányzati igazgatási szerv által ellátott feladat megszűnése,
    - ad) átszervezés,
    - ae) nyugdíjasnak minősülés – ideértve a Kit. 107. § (2) bekezdés e) pontja szerint esetet is – miatt felmentéssel,
  - b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő képessége vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával, valamint
  - c) a minisztériumba beosztott bíró vagy ügyész beosztása nem a bíró vagy ügyész kérelmére szűnik meg.
- (5) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, hitelintézet által felszámított költségeket a munkatárs viseli.
- (6) Ha a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyttal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs IM-mel fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

**73. §** (1) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a „Kérelem kamatmentes kölcsön iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, a közvetlen felettes javaslatával.

- (2) A kérelemhez a Kit.vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott mellékleteken kívül csatolni kell
  - a) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
  - b) a házastárs és az ingatlanba a munkatárssal együtt költöző, önálló jövedelemmel rendelkező személyek jövedelméről szóló igazolást.
- (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti.
- (4) A kölcsön összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a hitelintézet által megjelölt számlára utalja.
- (5) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes támogatás csak a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelemben esett, vagy más szerződésszegést követett el.

- 74. §**
- (1) Ha az IM javára jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom került bejegyzésre, az ingatlan átruházásához az IM hozzájárulása szükséges.
  - (2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha
    - a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
    - b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
  - (3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
    - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
    - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
  - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## X. FEJEZET

### SZOCIÁLIS JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK

#### 47. Krízistámogatás

- 75. §**
- (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a Kit.vhr. 67. § (1) bekezdésében meghatározott személyek részére visszatérítendő krízistámogatást nyújthat.
  - (2) A krízistámogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a „Kérelem krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
  - (3) A Kit.vhr. 68. § (2) bekezdése és 70. § (4) bekezdése szerinti jóváhagyásra a Szociális Bizottság előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.
  - (4) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

#### 48. Illetményelőleg

- 76. §**
- (1) Az illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz kell benyújtani.
  - (2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője a munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg-felvételt.
  - (3) A legfeljebb 6 hónapos visszafizetési idő a munkatárs kérésére lerövidíthető.
  - (4) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.

- (5) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Kit.vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeget a munkatárnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Ha a munkatárnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget, a tartozás összegét a közszolgálati igazoláson vagy a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni. Részletfizetést méltányosságból a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.
- (6) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

#### 49. Átmeneti családi támogatás

- 77. §** (1) Az átmeneti családi támogatás kamatmentesen nyújtott, visszatérítendő szociális támogatás, amelynek célja az átmeneti, a kérelmezőnek fel nem róható pénzügyi nehézségek – így különösen az előre nem tervezhető gazdasági események – hatásainak csökkentése, áthidalása.
- (2) Az IM elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak az átmeneti családi támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének négyszeresét. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Az átmeneti családi támogatás mértéke legfeljebb nettó 1 000 000 Ft.
- (4) Az átmeneti családi támogatás iránti kérelmet, a közvetlen felettes javaslatával ellátva, az Intraneten közzétett „Kérelem átmeneti családi támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon.
- (5) A kérelemhez csatolni kell a kérelem megalapozottságát igazoló iratokat, dokumentumokat (pl. házastárs jövedelméről szóló igazolás, számlamásolatok), valamint kezesi kötelezettségvállalás esetén a kezesek 30 napnál nem régebbi munkáltatói igazolását, amely tartalmazza a kezes pontos személyi adatait és havi jövedelmét.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
- a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, a gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
  - az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (7) A kölcsönszerződés megkötését a Személyügyi Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál kezdeményezi. A kölcsönszerződéseket a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, e főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
- (8) Az átmeneti családi támogatásra egyebekben a kamatmentes kölcsönre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### 50. Vissza nem térítendő szociális támogatás

- 78. §** (1) A munkatárs – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – rászorultsága esetén kérelmére vissza nem térítendő szociális támogatásban részesíthető, amennyiben
- 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
  - kórházi ápolás alatt állt, vagy
  - egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelem-kieséssel járó esemény bekövetkezte) alapján pénzbeli támogatásra szorul.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet szociális támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének két és félszeresét. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A szociális támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az Intraneten közzétett „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (4) A munkatárs a tárgyévből – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő szociális támogatás iránti kérelmet.

- (5) A tárgyévben már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb vissza nem térítendő támogatásban részesíthető, ha
  - a) a családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és a háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér kétszeresét, vagy
  - b) egyedül él, vagy
  - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
  - a) azok a munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
  - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (7) A vissza nem térítendő támogatás iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a támogatás összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
- (8) A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb bruttó 300 000 Ft.
- (9) A vissza nem térítendő szociális támogatás kérelem szerinti felhasználásáról a támogatás folyósításától számított 3 hónapon belül a kérelmezőnek beszámolót kell készítenie, amelyhez csatolnia kell az esetleges számlákat és a felhasználást alátámasztó egyéb dokumentumokat is. A beszámolót a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani, elfogadásáról a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (10) Ha a kérelmező a beszámolót határidőben nem nyújtja be, vagy a támogatás felhasználása nem a kérelemben foglaltak szerint történt, a kérelmező a beszámoló benyújtására előírt határidő leteltét követően egy évig újabb vissza nem térítendő szociális támogatásban nem részesíthető.

## 51. Kegyeleti ellátás

- 79. §**
- (1) Az IM az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására akkor kerülhet sor, ha az elhunyt halálakor az IM munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az IM jogelőd szerveinek nyugalmazott munkatársa volt.
  - (2) A kegyeleti ellátás
    - a) a közszolgálat halottjává nyilvánítás,
    - b) a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedés.
  - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
    - a) az elhunyt hozzátartozója,
    - b) az IM érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
  - (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére, a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre a Szociális Bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai ellátása során soron kívül jár el.
  - (5) A javaslatlattétel szempontjai:
    - a) az elhunytak az IM-nél, illetve jogelőd szerveinél eltöltött jogviszonyának időtartama, valamint végzett munkájának megítélése,
    - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
  - (6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az IM azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az IM-nél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
  - (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
    - a) a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig,
    - b) az IM nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
  - (8) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedés különösen
    - a) az IM nevében koszorú elhelyezése,
    - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
    - c) az IM dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.

- (9) A Személyügyi Főosztály felelős
- az (5) bekezdés szerinti javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
  - a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
  - a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.

## 52. Temetési segély

- 80. §**
- Közeli hozzátartozójának halála esetén a munkatárs – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.
  - A temetési segély iránti kérelmet az Intraneten közzétett, „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 3 hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell
    - a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
    - a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.
  - A temetési segély mértéke nem lehet több, mint a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb a bruttó minimálbérnek megfelelő összeg.
  - A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
  - Ha az elhunyt szintén az IM munkatársa – kivéve a szakmai és politikai felsővezetőket –, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## XI. FEJEZET

### GYERMEKNEVELÉSI ÉS CSALÁDI TÁMOGATÁSOK

## 53. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 81. §**
- A visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
    - a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
    - az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
  - A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva, a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani.
  - A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
    - házasságkötés, akkor a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
    - gyermekvárás, gyermekszületés, akkor az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát,
    - lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés, akkor az adásvételi szerződés másolatát.
  - Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs pályakezdő, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
  - A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
  - A családalapítási támogatásra egyebekben a kamatmentes kölcsönre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

## 54. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 82. §**
- A Kit.vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összegű családalapítási támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

## 55. Iskolakezdési támogatás

- 83. §** (1) A Kit.vhr. 64. § (3) bekezdésében meghatározott összegű iskolakezdési támogatás iránti kérelmet – szükség esetén a tanulói jogviszony fennállását igazoló irattal együtt – a „Kérelem iskolakezdési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a Kit.vhr. 64. § (4) bekezdésében meghatározott időszakban.
- (2) Az iskolakezdési támogatás folyósításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

## 56. Gyermeknevelési támogatás

- 84. §** (1) A Kit.vhr. 65. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott összegű gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet – szükség esetén a tanulói jogviszony fennállását igazoló irattal együtt – a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, tárgyév március 1. és március 31. napja között.
- (2) A gyermeknevelési támogatás folyósításáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- (3) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik vagy a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően válik jogosulttá, a kérelmet, illetve a Kit.vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigényt a jogosultság keletkezésétől számított 60 napon belül nyújthatja be. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül gondoskodik a gyermeknevelési támogatás időarányos összegének folyósításáról.
- (4) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyévben a gyermeknevelési támogatás folyósítását követően megszűnik, a támogatás időarányos részét vissza kell fizetnie.

## XII. FEJEZET

### EGYÉB TÁMOGATÁSOK

## 57. Helyi utazási bérlet

- 85. §** (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. A juttatás az Szja tv.-ben foglaltak szerint bérjövodelemként adózik.
- (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
- az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
  - szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
  - 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérré nem jogosult, ösztöndíjas tanulmányúton van, vagy gyakornoki programban vesz részt,
  - nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre kormányzati érdekből vagy tartós külszolgálat ellátása érdekében kirendelt munkatárs,
  - más szervtől illetményben részesülő, az IM-be kirendelt munkatárs,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,
  - jogviszonyának felmentéssel vagy felmondással való megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejét tölti.
- (3) Ha a munkatársnak az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
- (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján történő munkavégzés alóli mentesítés esetében a munkatárs a mentesítést megelőző utolsó munkanapon, 30 napot meghaladó távollét esetében legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig köteles a bérletet a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos

összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.

- (6) Elvesztése esetén a bérlet nem pótolható.
- (7) A Budapest-bérlet legkorábban az alkalmazási engedély vagy a kinevezésmódosítás közigazgatási államtitkári jóváhagyását és a Budapest-bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozat leadását követő hónaptól kerülhet kiadásra, ha az beérkezik a jogosultsági hónapot megelőző hónap 20. napjáig. Az aláírt alkalmazási engedély vagy kinevezésmódosítás Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő megérkezését követően a bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály küldi meg a munkatárs részére.
- (8) A Budapest-bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály látja el.
- (9) A Budapesten kívül érvényes helyi bérletet a munkatárs veszi meg havonta. A bérlet árát az IM – az IM nevére kiállított számla ellenében – megtéríti. Kizárólag az általános havi bérlet ellenértéke téríthető meg.

### **58. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása**

- 86. §**
- (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az IM a Kit.vhr. 83. § (1) bekezdése szerinti összegben támogatást nyújthat egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzéséhez.
  - (2) Az előzetesen felmért igények és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az IM szűrővizsgálatokat szervezhet munkatársai részére. A Személyügyi Főosztály feladata
    - a) a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése,
    - b) a szűrővizsgálatok megszervezése,
    - c) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
    - d) a részvétel koordinálása.
  - (3) A munkatársak igénybe vehetnek az IM által szervezett vizsgálaton kívüli szűrővizsgálatot is. A vizsgálat költségének megtérítése iránti kérelmet az „Igénylőlap egészségügyi szűrővizsgálat költségtérítéséhez” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az IM nevére és címére kiállított eredeti számlát. A támogatás kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik. A Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet az igénybe vett támogatások összegéről.

### *XIII. FEJEZET*

### *EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK*

### **59. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás**

- 87. §**
- (1) Az IM a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló miniszteri rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
    - a) az IM munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát, továbbá
    - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.
  - (2) Az IM biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

### **60. Képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás**

- 88. §**
- (1) Ha a 87. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az IM képernyős feladatkörben dolgozó munkatársai részére utólagos



- elszámolással, számla alapján kétevente egyszer megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg ellenértékét, legfeljebb nettó 40 000 Ft-ot.
- (2) A szemüveg árának költségeihez való hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségterítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Személyügyi Főosztályon. Az igénylőlapra az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős feladatkörben dolgozik.
- (3) A (2) bekezdés szerinti igénylőlaphoz csatolni kell
- az EüM rendeletben meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a munkatárs képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg szükséges, valamint
  - az IM nevére és címére kiállított eredeti számlát, amelynek kelte nem lehet sem korábbi, sem 6 hónapnál későbbi az a) pont szerinti vizsgálat dátumánál.
- (4) Ha a munkatárs által leadott igény a jelen Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel, a Személyügyi Főosztály az igényt továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

### 61. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 89. §** (1) Az IM munkáltatói eszközökkel segíti az önkéntes véradó mozgalmat, ezért a Személyügyi Főosztály útján közreműködik a véradó napok megszervezésében.
- (2) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a foglalkoztatott jogosult, aki a (3) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.
- (3) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

### XIV. FEJEZET

### JÓLÉTI JUTTATÁSOK

### 62. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 90. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében az IM
- a nemzetközi nőnap alkalmából köszönti a női foglalkoztatottakat,
  - a nemzetközi gyermeknap alkalmából köszönti a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekeit,
  - a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez.
- (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május hónapban kerül sor. Ennek keretében az IM a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a foglalkoztatott családtagjai részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség keretében az IM kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszönti a gyermekeket.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály közreműködik, így különösen
- felméri az eseményeken érintett kört,
  - gondoskodik a gyermeknap alkalmából biztosított juttatások megküldéséről, valamint a Mikulás-ünnepség megszervezéséről.

### **63. Gyermekmegőrző igénybevétele**

- 91. §** A foglalkoztatottak gyermekei az IM által munkanapokon üzemeltetett gyermekmegőrzőt díjmentesen vehetik igénybe.

### **64. Rekreációs juttatás**

- 92. §** (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a munkatárs részére Széchenyi Pihenő Kártyára utalható juttatás formájában rekreációs juttatást állapíthat meg. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.
- (2) Széchenyi Pihenő Kártyára utalható juttatás folyósítása esetén a munkatársnak érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. Ha a munkatárs még nem rendelkezik érvényes szerződéssel, gondoskodnia kell annak az intézkedésben megjelölt határidőben történő megkötéséről.

### **65. Munkatársak részére juttatott ajándék**

- 93. §** A közigazgatási államtitkár – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – egyedi intézkedésben dönthet ünnepélyes megemlékezéshez kapcsolódóan vagy más alkalomból a munkatárs részére juttatható ajándéktárgyról vagy szolgáltatásról.

### **66. Nyugállományú munkatársak támogatása**

- 94. §** (1) Az IM-től, illetve jogelődjétől nyugállományba vonult volt munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérése és a támogatások rászorultság szerinti biztosítása érdekében az IM Nyugdíjas Bizottságot működtet.
- (2) A Nyugdíjas Bizottság hat főből áll, öt fő a nyugdíjas szervezet tagja, egy fő a Személyügyi Főosztály képviselője.
- (3) A Nyugdíjas Bizottság a feladatainak ellátása során együttműködik a Szociális Bizottsággal, valamint a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- (4) A Nyugdíjas Bizottság működésének folyamatossága érdekében maga határozza meg
- a) belső ügyrendjét,
  - b) ügyfélszolgálati tevékenységének módszereit és formáit.
- (5) A Nyugdíjas Bizottság évente a tárgyévet követő január 31. napjáig köteles beszámolót készíteni a Szociális Bizottság részére a tevékenységéről. A beszámolót a Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (6) A Nyugdíjas Bizottság a nyugállományú munkatárs támogatására és annak formájára az ügyrendjében foglaltak szerint javaslatot tehet, amelyet megküld a Szociális Bizottság részére.
- (7) A nyugállományú munkatársak támogatására vonatkozó javaslatot a Szociális Bizottság véleményével ellátva a Személyügyi Főosztály terjeszti a közigazgatási államtitkár elé döntésre.
- (8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály biztosítja a nyugállományú munkatárs részére.
-

## **Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság főigazgatójának 1/2019. (X. 17.) OIF utasítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (2a) bekezdés c) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Alapvető rendelkezések**

**1. §** Ezen utasítás hatálya kiterjed az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott állományára, valamint munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs).

#### **2. A Főigazgatóság jogállása, alapadatai**

**2. §** A Főigazgatóság költségvetése a Belügyminisztérium költségvetési fejezetben önálló címként szerepel. A Főigazgatóság önálló költségvetéssel rendelkezik, a Főigazgatóság igazgatóságai (a továbbiakban: regionális igazgatóság) működésének pénzügyi fedezetét a Főigazgatóság költségvetése tartalmazza.

**3. §** A Főigazgatóság kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Főigazgatóság az általános forgalmi adó szempontjából adóalynak minősül, az alapító okiratában meghatározott alaptevékenységei alapján tárgyi adómentes tevékenységeket végez, áfát nem igényel vissza.

**4. §** Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alapadatai:

- a) megnevezése: Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság;
- b) korábbi megnevezése: Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal;
- c) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: OIF;
- d) angol megnevezése: National Directorate-General for Aliens Policing;
- e) német megnevezése: Nationale Generaldirektion für Fremdenpolizei;
- f) francia megnevezése: Direction Générale Nationale de la Police des Étrangers;
- g) székhelye: Budapest;
- h) címe: 1117 Budapest, Budafoki út 60.;
- i) levelezési címe: 1903 Budapest, Pf. 314;
- j) alapítója: a belügyminiszter;
- k) alapítás időpontja: 2000. január 1.;
- l) alapító okirat kelte, száma: 2019. július 19., A-208/1/2019;
- m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az idegenrendészeti szerv kijelöléséről és hatásköréről szóló 126/2019. (V. 30.) Korm. rendelet;
- n) a Főigazgatóság jogelődje:
  - na) Belügyminisztérium Menekültügyi Hivatal,
  - nb) Menekültügyi és Migrációs Hivatal;
- o) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma: Magyar Államkincstár 10023002-00283511-00000000;
- p) adóigazgatási száma: 15722744-2-51;
- q) PIR törzsszáma: 722744;
- r) szakágazat: 8424 Közbiztonság, közrend;
- s) államháztartási szakágazat: 842470 Idegenrendészeti tevékenység;
- t) kormányzati funkció szerinti besorolás: 031020 Menekültügy igazgatása; 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek; 107070 menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása.

### 3. A Főigazgatóság szervezete

- 5. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, szervezeti ábráját, valamint az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét az 1. melléklet és a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A Főigazgatóság központi szerve a Központi Hivatal, amely országos illetékességgel működik.
- (3) A Főigazgatóság Központi Hivatala és regionális igazgatóságai szervezeti egységeinek feladatköreit a 3. melléklet tartalmazza.

## II. FEJEZET

### A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐIRE ÉS MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 4. A Főigazgatóság vezetőire vonatkozó szabályok

- 6. §** A Főigazgatóság vezetői:
- a főigazgató,
  - az általános főigazgató-helyettes,
  - a gazdasági főigazgató-helyettes,
  - a Központi Hivatal igazgatói,
  - a regionális igazgatóságok igazgatói és helyettesei,
  - a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek,
  - az osztályvezetők,
  - a titkárságvezető.

#### 5. A főigazgató

- 7. §** A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Főigazgatóságot irányító miniszter irányítása alatt – vezeti a Főigazgatóság munkáját, és felelős a Főigazgatóság feladatainak ellátásáért.

- 8. §** A főigazgató irányítja
- az Idegenrendészeti Igazgatóság,
  - a Menekültügyi Igazgatóság,
  - a Személyügyi Főosztály,
  - az Ellenőrzési Osztály,
  - a Dokumentációs Központ,
  - a Főigazgatói Titkárság,
  - a Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály, valamint
  - a regionális igazgatóságok szakmai tevékenységét.

- 9. §** A főigazgató irányítási jogkörében eljárva
- felelős az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
  - meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat és a Főigazgatóság munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, biztosítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott keretek között – a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében kötelező feladatokat ír elő, továbbá meghatározza a feladatok végrehajtásának részletszabályait;
  - az irányítási jogkör gyakorlójának útján javaslatot tesz a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó jogszabályalkotásra és -módosításra, felkérésre véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
  - irányítja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok szervezeti egységeinek munkáját, biztosítja összehangolt működésüket, meghatározza szervezeti felépítésüket;
  - javaslatot tesz a Főigazgatóságot irányító miniszternek a főigazgató-helyettesek fegyelmi felelősségre vonására;

- f) az e) pontban meghatározott kivétellel gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály nem határoz meg más parancsnok vagy vezető részére;
- g) felterjeszti a Főigazgatóságot irányító miniszterhez jóváhagyásra az Ellenőrzési Osztály vezetőjének kinevezését, felmentését és áthelyezését;
- h) gyakorolja a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos jogköröket;
- i) biztosítja a Főigazgatóságnál az esélyegyenlőség megvalósulását, kollektív szerződést köt a munkavállalói érdekképviselőkkel, rendelkezik a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok munkatársai jogállásából eredő jogairól és kötelezettségeiről;
- j) kialakítja és működteti a Főigazgatóság
  - ja) kontrollkörnyezetét,
  - jb) integrált kockázatkezelési rendszerét,
  - jc) kontrolltevékenységeit,
  - jd) információs és kommunikációs rendszerét,
  - je) nyomon követési rendszerét (monitoring);
- k) kialakítja a közérdekű adatközlés rendjét, kijelöli az adatfelelősöket;
- l) figyelemmel kíséri a Főigazgatóság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- m) értékeli a Főigazgatóság belső kontrollrendszerének működtetését;
- n) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi, a katasztrófavédelmi, továbbá a munkabiztonsággal és a foglalkoztatás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását;
- o) ellátja a Főigazgatóság rejtjeltevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- p) biztosítja a Főigazgatóság Tudományos Tanácsa működési feltételeit;
- q) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel kötött keretmegállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja a megfelelő felkészültségű és képzettségű oktatói és alkalmazotti állományt;
- r) vezeti a Főigazgatóság projektszervezetét;
- s) gondoskodik a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról, valamint miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztéséről.

**10. §** A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Főigazgatóság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, amelynek keretében

- a) felelős a Főigazgatóság vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az éves vagyoneleltár előkészítéséért;
- b) felelős a Főigazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- c) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- d) közreműködik a Főigazgatóság éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében;
- e) érvényesíti a Főigazgatóság tevékenységében az állami feladatok ellátásáról szóló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;
- f) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, az azokból ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Főigazgatóságot irányító miniszternél intézkedést kezdeményez;
- g) javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján a Főigazgatóság költségvetésére;
- h) felelős az intézményi számviteli rendért.

**11. §** (1) A főigazgató akadályoztatása esetén

- a) – a Főigazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – az általános főigazgató-helyettes,
- b) a Főigazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) A főigazgató akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának az általános főigazgató-helyettesre való átruházásáról. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy irányítja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok tevékenységét.

## 6. Az általános főigazgató-helyettes

- 12. §** (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.  
(2) Az általános főigazgató-helyettes irányítja
- az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, valamint
  - a Nemzetközi Együttműködési Főosztály szakmai tevékenységét.
- 13. §** Az általános főigazgató-helyettes a feladatkörében
- főigazgatói döntés meghozatalát, belső rendelkezés megtételét kezdeményezheti;
  - előkészíti, illetve véleményezi a feladatkörét érintő belső rendelkezéseket;
  - koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
  - az irányítása alá tartozó területeken intézkedést tesz, döntést hoz, az adott feladat ellátására az ügyintézőt kijelöli;
  - javaslatot tesz a főigazgatónak a Főigazgatóság feladatköréhez kapcsolódó jogi norma kiadásának kezdeményezésére, véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
  - részt vesz a Főigazgatóság stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában;
  - részt vesz a kockázatértékelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárásában, kezelésében;
  - eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával a főigazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

## 7. A gazdasági főigazgató-helyettes

- 14. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét.  
(2) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja
- a Gazdasági Főosztály, valamint
  - az Informatikai Főosztály szakmai tevékenységét.
- 15. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz. E feladatkörében
- felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
  - intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására;
  - a főigazgató feladatkörébe nem tartozó esetekben gazdasági rendelkezéseket hoz a pénzügyi gazdálkodási rendre és a számvitelre vonatkozóan, valamint elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású belső rendelkezések tervezetét;
  - a főigazgató által átruházott feladatkörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően az államháztartásról szóló törvény előírásainak betartásával előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;
  - a főigazgató által átruházott feladatkörben előirányzat-módosítást hajthat végre az államháztartásról szóló törvény előírásainak betartásával.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik
- a tervezéssel,
  - az előirányzat-felhasználással,
  - a feladatkörébe tartozó előirányzat-módosítással,
  - az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
  - a vagyon használatával, hasznosításával,
  - az éves vagyonleltár elkészítésével,
  - a vagyonleltár kiértékelésével,
  - a munkaerő-gazdálkodással,
  - a készpénzkezeléssel,
  - a könyvvizsgálattal,

- k) a beszámolási kötelezettséggel,
- l) az adatszolgáltatással, továbbá
- m) a Főigazgatóság projekttevékenységéből származó pénzügytechnikai kérdésekkel, valamint – az informatikai projektek tekintetében – a szakmai felügyelettel és koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes eljár a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal kötött vagyonkezelői szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében.
- (4) A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Főigazgatóságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.
- (5) A gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörében részt vesz a Főigazgatóság stratégiájának kidolgozásában.
- (6) A gazdasági főigazgató-helyettes tervezi és elkülönítetten kezeli a Főigazgatóság tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat.

**16. §** A gazdasági főigazgató-helyettest gazdasági kérdésekben a Gazdasági Főosztály vezetője, informatikai kérdésekben az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti.

### **8. A Központi Hivatal vezetői**

- 17. §** (1) A Központi Hivatal igazgatója a főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét. A Központi Hivatal igazgatója irányítja
- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek), valamint
  - b) a regionális igazgatóságok szakmai tevékenységét.
- (2) A középvezetők (szakirányító, főosztályvezető) és a beosztott vezetők (főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) a jogszabályok előírásai szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezetik az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzik annak működését.

**18. §** A Központi Hivatal igazgatója, valamint a Központi Hivatalnál foglalkoztatott más középvezető és beosztott vezető (a továbbiakban együtt: vezető) a feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Főigazgatóság stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

- 19. §** A vezető
- a) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
  - b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a szakmai koncepciók tervezeteit;
  - c) meghatározza az irányítása, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a regionális igazgatóságok ügyrendjének elkészítéséhez szakmai javaslatot készít;
  - d) gyakorolja az irányítása, illetve a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket;
  - e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére;
  - f) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatársainak kitüntetésére, címadományozására, jutalmazására;
  - g) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

**20. §** A Központi Hivatal vezetője a jogszabályokban előírt nyilvántartások folyamatos vezetése mellett félévente – a tárgyfélvét követő hónap 15. napjáig – írásban értékelést készít a főigazgatónak az irányítása alatt álló tevékenységi területek eredményeiről és problémáiról.

- 21. §** A vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában az e feladat ellátására kijelölt személy helyettesíti.

### **9. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese**

- 22. §** A regionális igazgatóság igazgatója a főigazgató irányítása, továbbá a Központi Hivatal vezetőinek szakmai irányító munkája alapján irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét.

- 23. §** (1) A regionális igazgatóság igazgatója feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Főigazgatóság stratégiájának, szakmai beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint szabálytalanságok feltárása, kezelése.
- (2) A regionális igazgatóság igazgatója gyakorolja a regionális igazgatóság alkalmazottai feletti egyéb munkáltatói jogköröket.
- (3) A regionális igazgatóság igazgatója
- javaslatot tesz a főigazgatónak a regionális igazgatóság alkalmazottainak kitüntetésére, címadományozására, jutalmazására;
  - a regionális igazgatóság rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően felhasználja;
  - elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, meghatározza munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és irányítja a feladatok végrehajtását, az elkészített ügyrendet és munkatervet jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak;
  - kiadmányozza a regionális igazgatóságnak címzett hatáskörben eljárva hozott hatósági döntéseket, gyakorolja a regionális igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatköröket. A regionális igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szerv munkájáért való felelősséget;
  - eljár a regionális igazgatóság feladatkörét érintő ügyekben;
  - felel a regionális igazgatóság használatába adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, gondoskodik az éves vagyonleltárak elkészítéséről;
  - ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

- 24. §** A regionális igazgatóság igazgatóhelyettese
- vezeti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó – az ügyrendben megállapított – területeken a szervezeti egységek tevékenységét, segíti az igazgató irányítói jogkörének ellátását;
  - a regionális igazgatóság igazgatója távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben eljárva irányítja a regionális igazgatóság tevékenységét.

### **10. A Főigazgatóság munkatársaira vonatkozó szabályok, a Főigazgatóság munkatársainak általános jogai és kötelezettségei**

- 25. §** A Főigazgatóság munkatársa a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által reá osztott feladatokat – a kapott utasítás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi. A Főigazgatóság munkatársa a feladatát önállóan látja el, és felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, továbbá a Főigazgatóság belső rendelkezéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.

### *III. FEJEZET*

#### *A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK*

### **11. A működés alapelvei**

- 26. §** A Főigazgatóság szervezeti egységei tevékenységüket a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend és a Főigazgatóság belső rendelkezései szerint végzik.



- 27. §** Az ezen utasításban meghatározott szervezeti egységen belüli, nem önálló szervezeti egységként folyamatosan vagy alkalmilag – kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére – működő munkacsoport létesítésére, megszüntetésére – a főigazgató egyetértésével – a szervezeti egység vezetője jogosult.
- 28. §** Vizsgálat lefolytatására, jóléti intézkedések előkészítésére a főigazgató állandó vagy eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételét, feladatait, működési szabályait a főigazgató határozza meg. A bizottságok véleményező, javaslattevő jogkörrel bírnak, döntési jogkörrel nem rendelkeznek.
- 29. §** (1) A szociális döntések előkészítése érdekében a Főigazgatóság állandó bizottságaként a szociális és lakásbizottság működik, amelynek a szociális döntésekre vonatkozó javaslattevői jogköre van.  
(2) A szociális és lakásbizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat annak ügyrendje tartalmazza.
- 30. §** A Főigazgatóság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 31. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei tevékenységük során – a szakszerűség, jogszerűség követelményének érvényesülésével, az ügyfélközpontú ügyintézés hangsúlyozása mellett – egymással horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.  
(2) Az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése az ezen utasítás és az arra épülő ügyrendek szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik. Törekedni kell a szervezetileg racionalizált, párhuzamosságok megszüntetését elősegítő feladatmegosztásra.
- 32. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.  
(2) A hatósági ügyek intézése az ügyre irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő szerint történik.  
(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére az illetékes vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.  
(4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni.  
(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.  
(6) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad.
- 33. §** (1) A Főigazgatóság munkatársa köteles a tudomására jutott olyan információkat a szolgálati út betartásával az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelyek alapján az érintett szervezeti egységnek eljárási kötelezettsége van, illetve szükség esetén köteles az információ alapján a szükséges intézkedéseket megtenni, illetve kezdeményezni.  
(2) A Főigazgatóság minden munkatársa köteles tevékenységét az adatvédelmi és információbiztonsági előírásoknak megfelelően ellátni, valamint – amennyiben jogszabály vagy belső szabályozó eltérően nem rendelkezik – köteles minden olyan eseményt a szolgálati út betartásával jelezni, melyek a Főigazgatóság biztonságos működését érintik.
- 34. §** Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. melléklet tartalmazza.

## **12. A kiadmányozás és az aláírás rendje**

- 35. §** A Főigazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsák a gyors ügyintézését.
- 36. §** A főigazgató általános aláírási joggal rendelkezik, amelynek keretében aláírja  
a) a Főigazgatóságot irányító miniszternek, a miniszterelnök általános helyettesének, a közigazgatási államtitkárnak, a rendészeti államtitkárnak, a közbiztonsági főigazgatónak és a helyettes államtitkároknak,

a kabinetfőnököknek, az országgyűlési képviselőknek, a külképviseletek vezetőinek, más minisztériumok, központi államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat;

- b) azokat a belső rendelkezéseket, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kizárólagosan aláírási jogkörébe utal.

**37. §** A főigazgató-helyettesek, a Központi Hivatal vezetői

- a) feladatkörükben eljárva aláírják a főigazgató kizárólagos aláírási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint gyakorolják az ezen utasítás alapján rájuk ruházott kiadmányozási jogot;
- b) meghozzák a jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján a saját hatáskörükbe, illetve a vezetésük alatt álló szervezeti egység hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.

**38. §** A regionális igazgatóság igazgatója kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, valamint feladatkörében eljárva aláírja a belső rendelkezéseket, illetve az egyéb ügyiratokat.

**39. §** A regionális igazgatóság osztályvezetője kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörében hozott, az ügyrendben meghatározott hatósági döntéseket, valamint egyéb ügyiratokat.

**40. §** A Főigazgatóság valamennyi ügyintézője jogosult aláírni az ügyviteli jellegű – hatósági döntést, intézkedést nem tartalmazó – ügyiratokat.

### **13. A képviselet rendje**

**41. §** A Főigazgatóságot az azt irányító miniszter által vezetett minisztérium, az egyéb állami és önkormányzati szervek, a társadalmi szervezetek, a gazdálkodó szervek, a nemzetközi és egyéb szervezetek előtt a főigazgató képviseli. E jogkörét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Főigazgatóság vezető munkatársaira átruházhatja.

**42. §** A regionális igazgatóságot – működési területére kiterjedően – az ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az igazgató képviseli.

**43. §** A Főigazgatóság bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét szakmai kérdésekkel összefüggő jogvitákban a Központi Hivatal érintett szervezeti egysége vagy a regionális igazgatóság látja el.

**44. §** A Főigazgatóság működésével összefüggő szerződésekkel kapcsolatos, valamint munkaügyi tárgyú jogi kérdésekben a jogi képviseletet az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály látja el.

**45. §** A Főigazgatóság működésével és feladatellátásával kapcsolatban a média részére a főigazgató, illetve helyettese jogosult nyilatkozatot tenni, felvilágosítást adni. E jogkörét a főigazgató, illetve helyettese eseti jelleggel a Főigazgatóság vezető munkatársaira, illetve a Főigazgatóság sajtókommunikációs feladatokat ellátó munkatársaira átruházhatja.

**46. §** A Főigazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben a Főigazgatóságot irányító miniszter által vezetett minisztérium vagy más szerv megkereséséről a szervezeti egység vezetője soron kívül köteles a főigazgatót tájékoztatni.

**47. §** A szakmai kapcsolatokat a partnerhatóságokkal, szervezetekkel a Központi Hivatal, valamint a regionális igazgatóságok – a mindenkori parancsnak megfelelően – önállóan szervezik.

### **14. Az értekezletek rendje**

**48. §** Az irányítási, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, a tájékoztatás, a koordináció, továbbá az értékelés érdekében a Főigazgatóságnál értekezleti rendszer működik.

- 49. §** A főigazgató az alábbi értekezleteket tartja:
- az általa meghatározott időpontban, de legalább havi gyakorisággal – vezetői értekezletet, amelynek résztvevői a főigazgató által meghívott vezetők;
  - az általa meghatározott időpontban, de legalább éves gyakorisággal – munkaértekezletet, amelynek résztvevői a Főigazgatóság teljes vagy a külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya; valamint
  - az egyedi ügyben összehívott értekezletet, amelynek résztvevői a Főigazgatóság külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya.
- 50. §** A Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok vezetői szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel tartanak értekezletet.
- 51. §** Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az értekezlet résztvevői, továbbá az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani.

### **15. A munkakörök átadás-átvétele**

- 52. §** A munkakörök átadása-átvétele történhet véglegesen vagy – 60 napot meghaladó távollét esetén – ideiglenes jelleggel.
- 53. §** (1) A végleges átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- a főigazgató-helyettesi, az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, illetve a főosztályvezetői munkakör esetében 3 hét;
  - a főosztályvezető-helyettesi, illetve az osztályvezető munkakör esetében 2 hét; valamint
  - az ügyintézői munkakör esetében 1 hét.
- (2) Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetén úgy kell meghatározni az átadás-átvétel időtartamát, hogy a feladatok végrehajtásának folyamatossága biztosított legyen.
- 54. §** Az átadás-átvételről valamennyi esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, a még folyamatban lévő ügyeket a jegyzőkönyvben tételes felsorolással kell átadni a munkakör átvételére kijelölt ügyintézőnek, ennek hiányában a közvetlen vezetőnek.

### **16. Hivatali szolgálati időrendszer és általános munkarend**

- 55. §** A hivatásos állomány hivatali szolgálati időrendszerben szolgálatot teljesítő tagjának szolgálatteljesítési ideje és az általános munkarendben foglalkoztatott rendvédelmi igazgatási alkalmazott és munkavállaló munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

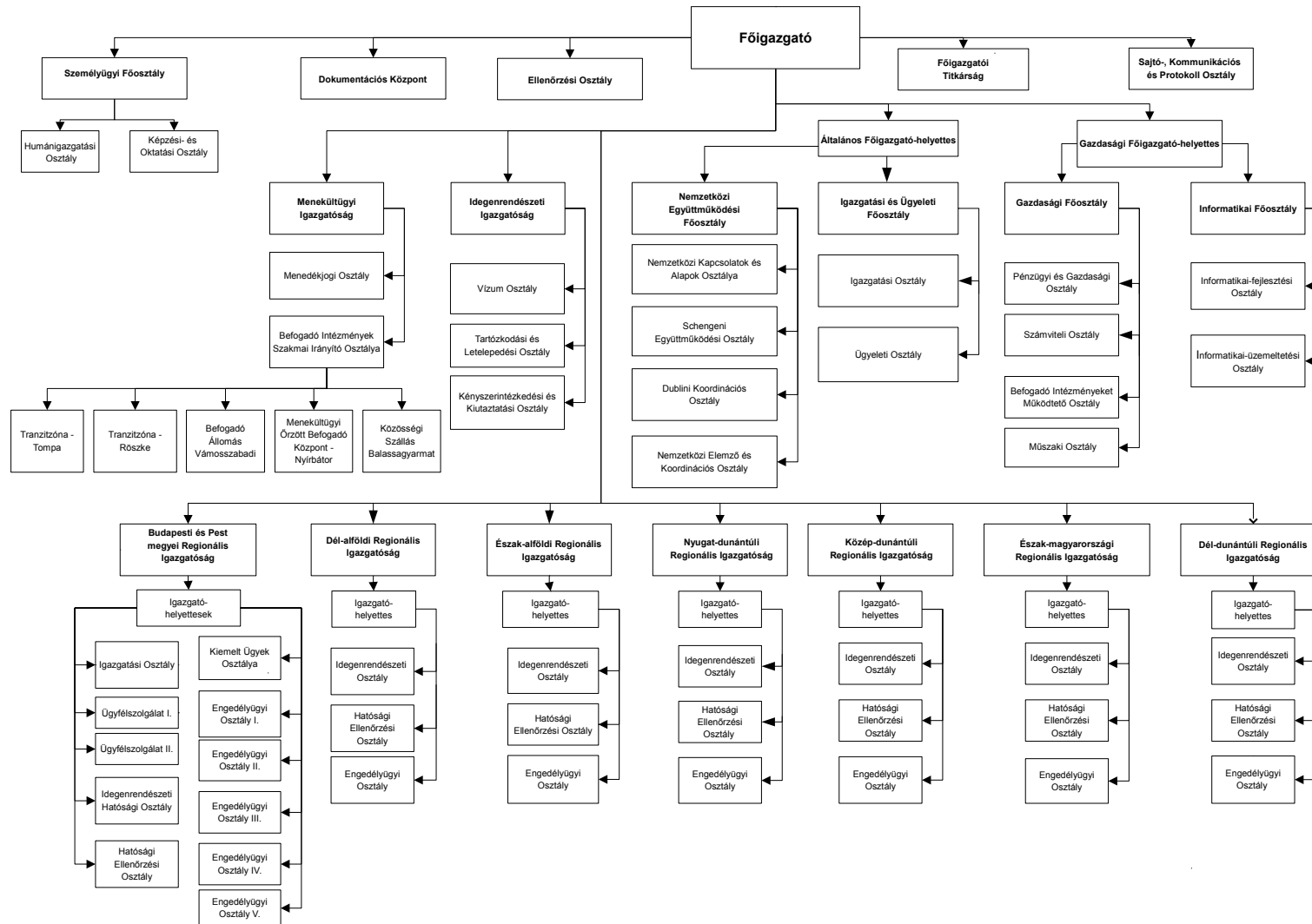
#### *IV. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 56. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 57. §** Az ezen utasítás hatálybalépése előtt a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál, valamint a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalnál kiadott belső rendelkezéseket az ezen utasítás hatálybalépését követően is megfelelően alkalmazni kell.

*Dr. Kiss Attila* r. dandártábornok s. k.,  
főigazgató

**Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság szervezeti felépítése**



## 2. melléklet az 1/2019. (X. 17.) OIF utasításhoz

**A Központi Hivatal szervezeti egységei**

1. Menekültügyi Igazgatóság
  - 1.1. Menedékjogi Osztály
  - 1.2. Befogadó Intézmények Szakmai Irányító Osztálya
    - 1.2.1. Balassagyarmati Közösségi Szállás
    - 1.2.2. Vámosszabadi Befogadó Állomás
    - 1.2.3. Nyírbátori Menekültügyi Őrölt Befogadó Központ
    - 1.2.4. Röskei Tranzitória
    - 1.2.5. Tompai Tranzitória
2. Idegenrendészeti Igazgatóság
  - 2.1. Vízum Osztály
  - 2.2. Tartózkodási és Letelepedési Osztály
  - 2.3. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
3. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
  - 3.1. Igazgatási Osztály
  - 3.2. Ügyeleti Osztály
4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
  - 4.1. Dublini Koordinációs Osztály
  - 4.2. Schengeni Együttműködési Osztály
  - 4.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
  - 4.4. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály
5. Gazdasági Főosztály
  - 5.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
  - 5.2. Számviteli Osztály
  - 5.3. Befogadó Intézményeket Működtető Osztály
  - 5.4. Műszaki Osztály
6. Informatikai Főosztály
  - 6.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
  - 6.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály
7. Főigazgatói Titkárság
8. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály
9. Személyügyi Főosztály
  - 9.1. Humánigazgatási Osztály
  - 9.2. Képzési- és Oktatási Osztály
10. Ellenőrzési Osztály
11. Dokumentációs Központ

**Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális igazgatóságai**

1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
  - 1.1. Igazgatási Osztály
  - 1.2. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
  - 1.3. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 1.4. Ügyfélszolgálat I.
  - 1.5. Ügyfélszolgálat II.
  - 1.6. Engedélyügyi Osztály I.
  - 1.7. Engedélyügyi Osztály II.
  - 1.8. Engedélyügyi Osztály III.
  - 1.9. Engedélyügyi Osztály IV.
  - 1.10. Engedélyügyi Osztály V.
  - 1.11. Kiemelt Ügyek Osztálya

2. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
  - 2.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 2.2. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 2.3. Engedélyügyi Osztály
3. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
  - 3.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.2. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 3.3. Engedélyügyi Osztály
4. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 4.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 4.2. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 4.3. Engedélyügyi Osztály
5. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 5.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 5.2. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 5.3. Engedélyügyi Osztály
6. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
  - 6.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 6.2. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 6.3. Engedélyügyi Osztály
7. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 7.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 7.2. Hatósági Ellenőrzési Osztály
  - 7.3. Engedélyügyi Osztály

### 3. melléklet az 1/2019. (X. 17.) OIF utasításhoz

#### **A Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok szervezeti egységeinek feladatkörei**

##### 1. A Központi Hivatal szervezeti egységeinek feladatköre

###### **1.1. Általános feladatkörök**

A Központi Hivatal szervezeti egységei általános feladatkörükben

- a) kidolgozzák a szakmai részterületek, alaptervékenységek szakmai standard- és minimumszabályait, a végrehajtás érdekében módszertani útmutatók kiadásával támogatják a regionális igazgatóságok munkáját;
- b) elkészítik a szakterületükön kötelezően alkalmazandó, valamint az ajánlott dokumentációs rendszert;
- c) részt vesznek a szakterületüket érintő kutatásokban, elemző tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítésében és a döntés-előkészítő munkában;
- d) közreműködnek a rövid, a közép-, valamint a hosszú távú stratégiák kialakításában;
- e) évente értékelő beszámolót készítenek a szakterület tevékenységéről, az éves beszámolóban javaslatot tesznek a feladatellátás hatékonyságát célzó intézkedésekre;
- f) elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezeteit, kezdeményezik a szükséges módosításokat;
- g) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabálytervezetek véleményezésében, megalapozzák a Főigazgatóság szakmai álláspontját;
- h) szakmai ellenőrzést gyakorolnak a regionális igazgatóságok szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei felett, végrehajtják a főigazgató által elrendelt szakmai ellenőrzéseket, vizsgálatokat;
- i) szakmai ellenőrzések keretében részt vesznek a személyi állomány munkafegyelmével kapcsolatos céll ellenőrzésben;
- j) figyelemmel kísérik a Főigazgatóság jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működését, kezdeményezik a rendszer módosítását;
- k) kapcsolatot tartanak az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel;

- l) részt vesznek a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatainak alakításában, kapcsolatot tartanak a hasonló szakmai feladatokat ellátó nemzetközi és külföldi partnerszervezetekkel, intézményekkel, együttműködési megállapodásokat készítenek elő, és koordinálják azok végrehajtását;
- m) erre vonatkozó kijelölés alapján részt vesznek, illetve képviselik a Főigazgatóságot a nemzetközi és hazai szakmai fórumokon és megbeszéléseken;
- n) koordinálják a nemzetközi kapcsolatokhoz szükséges technikai, protokoll és tolmácsolási feladatokat, intézik a Főigazgatóság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását;
- o) gyűjtik a szakterületüket érintő nemzetközi tevékenységgel összefüggő információkat és adatokat, vizsgálják a külföldi szakmai gyakorlat magyarországi alkalmazásának lehetőségeit;
- p) figyelemmel kísérik a hazai és a külföldi szakirodalmat, részt vesznek a szakmai kiadványok szerkesztésében;
- q) kezdeményezik szakmai tanácskozások, összejövetelek szervezését;
- r) szakmailag irányítják a Főigazgatóság szakterületüket érintő oktatási tevékenységét, összeállítják a képzések, továbbképzések tematikáját, szakmai anyagát;
- s) részt vesznek a minőségbiztosítási rendszer kialakításában;
- t) figyelemmel kísérik a szakterület ellátását segítő, továbbá a nemzetközi vonatkozású pályázatokat, részt vesznek azok előkészítésében, illetve végrehajtásában;
- u) szakterületükön szükség szerint ellátják a Főigazgatóság ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő feladatokat;
- v) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

## **1.2. Különös feladat- és hatáskörök**

### **1.2.1. A Menekültügyi Igazgatóság**

A Menekültügyi Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályok által a Főigazgatóság hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Menedékjogi Osztályon, valamint a Befogadó Intézmények Szakmai Irányító Osztályán keresztül látja el. A Menekültügyi Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

#### **1.2.1.1. A Menedékjogi Osztály**

- a) átveszi és elbírálja a menedékjogi kérelmeket;
- b) vizsgálja a visszaküldés tilalmának fennállását;
- c) gondoskodik a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó kiutasító döntések meghozataláról;
- d) lefolytatja a státusz-felülvizsgálati és a státuszvisszavonó eljárásokat;
- e) végzi a menekültügyi nyilvántartással kapcsolatos nem informatikai jellegű feladatokat;
- f) az elismerés tárgyában hozott döntések bírósági felülvizsgálata során jogi képviseletet lát el;
- g) gondoskodik az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszter méltányossági hatáskörébe tartozó egyedi menekültügyi hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről;
- h) ellátja a menekültek áttelepítésével és áthelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- i) a menekültvédelem területén kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai szervekkel, társadalmi szervezetekkel;
- j) közreműködik a menekültügyi hatósági szakterületet érintő panaszbeadványok elbírálásában;
- k) javaslatot tesz a menekültügyi nyilvántartás fejlesztésével kapcsolatban;
- l) ellátja a menekültkénti vagy menedékeskénti elismerését kérő személy humanitárius tartózkodási engedélye kiadásával összefüggő, továbbá a menedékesek személyazonosságát, magyarországi tartózkodásának jogszerűségét igazoló okmányokkal összefüggő feladatokat;
- m) ellátja a menekültügyi őrizettel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- n) koordinálja az ellenőrzési feladatok hatékony ellátását.

#### **1.2.1.2. A Befogadó Intézmények Szakmai Irányító Osztálya**

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a befogadó intézmények dolgozóinak szakmai tevékenységét;
- b) ellátja az elismerést kérő, illetve a nemzetközi védelemben részesített befogadó intézményben történő elhelyezésre és ellátásra való jogosultság elbírálásával összefüggő feladatokat;
- c) végzi és összehangolja a menedékkérők, menekültek, a menedékesek, az oltalmazottak és a befogadottak befogadásával, ellátásával, valamint támogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a menekültek és oltalmazottak társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos feladatokat;
- d) a menekültellátási szakterületet érintő hatósági döntések bírósági felülvizsgálata során jogi képviseletet lát el;
- e) közreműködik a menekültellátási szakterületet érintő panaszbeadványok kivizsgálásában, elbírálásában;

- f) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, nemzetközi szervezetekkel, civil és egyházi szervezetekkel és a menedékkérők, menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, civil és karitatív szervezetekkel;
- g) ellátja a Főigazgatóság által fenntartott befogadó intézményekbe történő belépés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- h) utánkövetést végez a nemzetközi védelemben részesítettek társadalmi beilleszkedése, munkaerőpiaci, lakhatási helyzetének megismerése, valamint a menekültügyi nyilvántartás naprakészen tartása érdekében;
- i) gondoskodik a menekültellátási, támogatási ügyek kapcsán a hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- j) dönt a menekültek, oltalmazottak, befogadottak – a menekültügyi nyilvántartásból történő – hatósági bizonyítvány kiállítására iránti kérelmekben;
- k) ellátja a menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek úti okmányával összefüggő feladatokat.

### **1.2.2. Az Idegenrendészeti Igazgatóság**

Az Idegenrendészeti Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályok által a Főigazgatóság hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Vízum Osztályon, a Tartózkodási és Letelepedési Osztályon, valamint a Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztályon keresztül látja el. Az Idegenrendészeti Igazgatóságot főosztályvezetői besorolású igazgató vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

#### **1.2.2.1. A Vízum Osztály**

- a) elbírálja a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó nemzeti vízum iránti kérelmeket, dönt a kilencven napot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról, elbírálja a vízum hosszabbítása, megsemmisítése, visszavonása, valamint a határátkelőhelyen előterjesztett vízum iránti kérelem tárgyában hozott elutasító döntések elleni jogorvoslati kérelmeket;
- b) meghozza központi vízumhatóságnak a kilencven napot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról szóló döntéseit, egyeztet más schengeni államok központi hatóságaival;
- c) végzi a hatáskörébe tartozó vízumkérelmek számítógépes rögzítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- d) a vízum megsemmisítése, visszavonása, érvénytelenítése esetén ellátja az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és értesítési feladatokat;
- e) a vízumkiadással kapcsolatos feladatok tekintetében szakmailag irányítja a migrációs szakkonzulokat, valamint a határátkelőhelyen előterjesztett vízumkérelmek tekintetében szakirányító tevékenységet végez;
- f) a feladatkörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviselőt lát el;
- g) a szakterület érintően szakmailag irányítja a Főigazgatóság regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
- h) feladatkörét érintően gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- i) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;
- j) részt vesz a VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok ellátásában.

#### **1.2.2.2. A Tartózkodási és Letelepedési Osztály**

- a) elbírálja a harmadik országbeli állampolgárok tartózkodásával és letelepedésével, az EU Kék Kártya kérelemmel, a mobilitási igazolásokkal, az ezen tartózkodási jogosultságok felülvizsgálata tekintetében, valamint a meghívólevéllel kapcsolatos, a Főigazgatóság hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- b) elbírálja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek magyarországi tartózkodásával, az ezen tartózkodási jogosultságok felülvizsgálata tekintetében, illetve a szabad mozgás és tartózkodás jogának közrendi, közbiztonsági vagy közegészségügyi korlátozásával kapcsolatos, a Főigazgatóság hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- c) a feladatkörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviselőt lát el;
- d) figyelemmel kíséri a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, a harmadik országbeli állampolgárok, valamint a harmadik országbeli állampolgárok családtagjai központi nyilvántartását, kapcsolatot tart a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást vezető szervvel;
- e) gondoskodik az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszter méltányossági hatáskörébe tartozó egyedi idegenrendészeti hatósági ügyek felterjesztésének előkészítéséről;



- f) az EK letelepedési engedéllyel, az ideiglenes letelepedési engedéllyel, az EU Kék kártyával, a vállalaton belüli áthelyezettekkel kapcsolatos ügyekben, a kutatók és családtagjaik, valamint a hallgatók Európai Unió belüli mobilitásának engedélyezésére, illetve igazolására vonatkozó eljárásokkal kapcsolatosan ellátja a tagállamok értesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a szakterületét érintően szakmailag irányítja a Főigazgatóság regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
- h) elbírálja a hontalan úti okmány, valamint a hontalanság megállapítása iránti eljárás során hozott végzések elleni, a Főigazgatóság hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- i) feladatkörét érintően gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- j) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket.

#### 1.2.2.3. A Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály

- a) elbírálja az idegenrendészeti kényszerintézkedési ügyekben hozott döntésekkel szemben benyújtott, valamint a közrendvédelmi bírságot kiszabó határozattal kapcsolatos, a Főigazgatóság hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- b) ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a bírósági képviselést;
- c) a jogszabály által meghatározott esetekben szervezi, koordinálja és végrehajtja a kiutasított külföldiek légi úton történő kitoloncolásával, valamint a légi és szárazföldi úton történő dublini átadások megszervezésével kapcsolatos feladatokat;
- d) közreműködik a Nemzetközi Migrációs Szervezet és a Belügyminisztérium között az önkéntes hazatérés segítése érdekében létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásában;
- e) gondoskodik az Igazgatóság által elrendelt beutazási és tartózkodási tilalom központi nyilvántartásban történő rögzítéséről, karbantartásáról, törléséről és felülvizsgálatáról;
- f) a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése céljából a nem magyar állampolgárok ellen indított büntetőeljárás adatairól, a Magyarországon őrizetbe vett, letartóztatott vagy személyi szabadságát érintő bírói engedélyes kényszerintézkedés hatálya alatt álló külföldiekről, valamint a sérüléssel, halállal járó rendkívüli eseményekről értesíti a külföldiek állampolgársága szerint illetékes külképviseletet;
- g) nyilvántartja, és a kiállító állam illetékes hatóságának megküldi a talált vagy más módon beszolgáltatott külföldi úti okmányokat;
- h) a büntetés-végrehajtási szervezet központi szerve tájékoztatása alapján értesíti a Főigazgatóság regionális igazgatóságait a szabadságvesztés-büntetésüket töltő, illetve szabaduló külföldiekről;
- i) gondoskodik a hazatéréshez szükséges úti okmányok beszerzéséről, valamint a jogellenesen tartózkodó harmadik országbeli állampolgárok kiutasításához kiállított európai úti okmány megszemélyesítéséről;
- j) a szakterületét érintően szakmailag irányítja a Főigazgatóság regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági és ellenőrzési feladatok hatékony ellátását;
- k) feladatkörét érintően gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;
- m) végzi és összehangolja az emberkereskedelem áldozatainak ellátásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- n) koordinálja a regionális igazgatóságok komplex mélységi ellenőrzőrendszer keretében végzett tevékenységét;
- o) a közösségi szálláson vagy annak területén elhelyezettek idegenrendészeti eljárásával összefüggésben szakmai irányítási jogkört gyakorol.

#### 1.2.3. Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály

Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a feladatait az Igazgatási Osztály, valamint az Ügyeleti Osztály útján látja el. Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

##### 1.2.3.1. Az Igazgatási Osztály

- a) biztosítja a főigazgatói döntések előkészítésének és végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését;
- b) összeállítja a Főigazgatóság tevékenységét értékelő féléves, éves jelentéseket;
- c) szervezi a belső rendelkezések deregulációját, és gondoskodik a hatályos belső rendelkezések címjegyzékének évenkénti kiadásáról;

- d) előkészíti vagy véleményezi az állami és civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások tervezeteit;
- e) kivizsgálja a panaszbeadványokat, és működteti a Főigazgatóság Panaszirodáját;
- f) ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja az adatvédelmi tárgyú igazgatási feladatokat;
- h) képviselőket lát el a Főigazgatóság működésével összefüggő jogi kérdésekben, peres eljárásokban;
- i) felkérésre véleményezi a Főigazgatóság által kötendő szerződéseket;
- j) felkérésre részt vesz a Főigazgatóság közbeszerzési eljárásaiban;
- k) végzi a Főigazgatóságot irányító miniszter által vezetett minisztérium, illetve a más szervek által készített jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek a belső véleményeztetését, a belső egyeztetését követően összeállítja a Főigazgatóság álláspontját összegző átirat tervezetét, és azt aláírásra az általános főigazgató-helyettes útján a főigazgatónak felterjeszti;
- l) koordinálja a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;
- m) koordinálja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok szakmai ellenőrzését;
- n) ellátja a biometrikus azonosítót tartalmazó okmányokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- o) ellátja a Főigazgatóság Központi Hivatala szervezeti egységeinek központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait;
- p) ellátja a Főigazgatóság Központi Hivatala szervezeti egységeinek minősített adatkezelési feladatait;
- q) működteti a Főigazgatóság központi irattárát;
- r) végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat korszerűsítésével és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- s) végzi a bélyegzők bevételezésével kapcsolatos feladatokat;
- t) közreműködik a főigazgató rejtjeltevékenységének végrehajtásában, illetve ellátásában;
- u) ellátja az okmányszakértői és okmánytári feladatokat.

#### 1.2.3.2. Az Ügyeleti Osztály

Az Ügyeleti Osztály a hivatali munkarendtől eltérően működik. Az Ügyeleti Osztály biztosítja a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági, igazgatási, menekültügyi tárgyú sürgősségi feladatellátás folyamatosságát, továbbá az együttműködő szervek, valamint a Főigazgatóság szervezeti egységei egymás közötti, illetve a szervezeti egységen kívüli információs kapcsolatainak fenntartását. Végrehajtja a rendkívüli eseményekkel összefüggésben szükséges és halaszthatatlan intézkedéseket, végzi az intézkedésre jogosult és köteles szervek, személyek értesítését, a vezetők tájékoztatását. Összefoglaló jelentést készít a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eseményekről „OIF Napi Tájékoztató Jelentés” címen, és azt a főigazgató által jóváhagyott rend szerint továbbítja.

Az Ügyeleti Osztály:

- a) a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
- c) együttműködik az Országos Rendőr-főkapitányság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: ORFK NEBEK) keretében működő SIRENE irodával, továbbá koordinálja és megválaszolja valamennyi NEBEK (SIRENE, Interpol, Europol) megkeresést is, amelyben nem SIS jelzéssel kapcsolatos kiegészítő információ cseréje szükséges;
- d) kivételes esetben elbírálja a határátkelőhelyen benyújtott, három hónapot meg nem haladó tartózkodásra irányuló vízumkérelmet;
- e) a Főigazgatóság szervezeti egységei és a Főigazgatósággal együttműködő szervek megkeresésére állást foglal a visszaküldési tilalom kérdésében;
- f) végzi a külső szervek részére történő adatszolgáltatást, teljesíti valamennyi, a Központi Hivatalba érkező, adatszolgáltatásra irányuló megkeresést;
- g) közreműködik az időszaki és az eseti statisztikai jelentések elkészítésében;
- h) teljesíti a bíróságok, a rendvédelmi szervek, illetve a más állami vagy egyéb szervek adatszolgáltatás iránti kérelmeit;
- i) ellátja azon védelmi igazgatási, objektumvédelmi és biztonsági feladatokat, amelyek nem tartoznak a biztonsági vezető feladatkörébe, továbbá az objektumvédelmi feladatai tekintetében kapcsolatot tart az őrzés-védelemmel megbízott gazdasági társaságokkal;

- j) szakmai irányítást gyakorol a készenléttel, ügyelettel rendelkező szakmai egységek felett munkaidőn kívül;
- k) ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

#### **1.2.4. A Nemzetközi Együtműködési Főosztály**

A Nemzetközi Együtműködési Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt végzi munkáját. Elsődleges feladata az egyes szakterületek munkájával összefüggő európai uniós és nemzetközi relevanciájú feladatok előkészítése, végrehajtásuk koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a tagállami partnerszervezetekkel és a migrációval foglalkozó nemzetközi szervezetekkel. A Nemzetközi Együtműködési Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

##### **1.2.4.1. A Dublini Koordinációs Osztály**

- a) felelős az egy harmadik országbeli állampolgár vagy egy hontalan személy által a tagállamok egyikében benyújtott nemzetközi védelem iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó feltételek és eljárási szabályok megállapításáról szóló, 2013. június 26-i 604/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az egy harmadik ország állampolgára által a tagállamok egyikében benyújtott menedéjog iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó szempontok és eljárási szabályok megállapításáról szóló 343/2003/EK tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 1560/2003/EK rendelet módosításáról szóló, 2014. január 30-i 118/2014/EU bizottsági végrehajtási rendeletből (a továbbiakban együtt: Dublini Rendeletek) eredő feladatok ellátásáért;
- b) a Dublini Rendeletek hatálya alá tartozó eljárásban a részes – külföldi – menekültügyi hatóságokkal való kapcsolattartásra kijelölt szervként ellátja a Dublini Rendeletek végrehajtásában részes államok migrációs szerveitől beérkező és az ezek felé továbbítandó megkeresésekből adódó feladatokat;
- c) a dublini egyezmény hatékony alkalmazása érdekében az ujjlenyomatok összehasonlítására irányuló „Eurodac” létrehozásáról szóló, 2013. június 13-i 603/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtása során együttműködik a nemzeti egység feladatait ellátó Nemzeti Szakértői és Kutató Központ Daktiloszkópiai Szakértői Intézettel;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a dublini eljárásokkal kapcsolatban az Európai Unió Bizottságának kommunikációját.

##### **1.2.4.2. Schengeni Együtműködési Osztály**

- a) az európai uniós jogszabályok, valamint a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét és ezzel összefüggésben kezdeményezett konzultációs eljárásokat;
- c) megválaszolja a tagállamoktól érkező vízumkonzultációs megkereséseket, együttműködik azok központi hatóságaival a képviselői konzultációs ügyekben, valamint részt vesz VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok ellátásában;
- d) koordinálja a regionális igazgatóságok és a tagállamok között a tartózkodási jogosultságokra, előzményekre vonatkozó megkereséseket;
- e) együttműködik az ORFK NEBEK keretében működő SIRENE Irodával;
- f) eleget tesz a schengeni vízum megsemmisítése és visszavonása tárgyában meghatározott tájékoztatói kötelezettségnek.

##### **1.2.4.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya**

- a) szervezi és koordinálja a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységét, közreműködik a Főigazgatóság nemzetközi vonatkozású hazai rendezvényeinek lebonyolításában;
- b) a szakmai igazgatóságok közreműködésével összefogja az EU kormányzati koordinációs rendszer keretében a Főigazgatósághoz érkező tárgyalási álláspontok véleményezését;
- c) összeállítja a Főigazgatóság éves kiutazási és fogadási tervét;
- d) ellátja a Főigazgatóság vezetőinek és munkatársainak nemzetközi fórumokon való részvételével, valamint a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos utaztatási teendőket, koordinálja a részvételből adódó feladatokat;
- e) folyamatos nyilvántartást vezet a Főigazgatóság vezetőinek és munkatársainak szakmai kiutazásairól;
- f) kapcsolatot tart a migrációs és menekültügyi kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, azok szakosított szerveivel és a nemzetközi civil szervezetekkel;

- g) kapcsolatot tart az európai uniós és a harmadik országbeli külföldi társszervekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külképviseletekkel;
- h) közreműködik a Főigazgatóság szervezésében megrendezésre kerülő nemzetközi munkamegbeszélések, tárgyalások előkészítésében és lebonyolításában;
- i) koordinálja a Főigazgatóság felsővezetésének nemzetközi levelezését;
- j) végzi a nemzetközi relevanciájú, de nemzetközi szerződésnek nem minősülő két- vagy többoldalú együttműködési megállapodások előkészítését;
- k) előkészíti a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodások és az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit, gondoskodik felterjesztésükről;
- l) gondoskodik a Főigazgatóság vezetői és a szervezeti egységek részére idegen nyelvű fordítások készítéséről, készíttetéséről;
- m) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a projektjavaslatokat;
- n) felügyeli és koordinálja a nyertes hazai és nemzetközi pályázatok szakszerű és tervszerű végrehajtását;
- o) képviseli a Főigazgatóságot az EU Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása program alapjaival, valamint a 2014–2020 időszakra vonatkozó Menekültügyi és Migrációs és Integrációs Alappal és Belső Biztonsági Alappal összefüggő hazai és külföldi szakmai megbeszéléseken és fórumokon;
- p) ellát minden egyéb, a projektszervezet működtetéséhez szükséges szakmai koordinációs és előkészítési feladatot.

#### 1.2.4.4. A Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály

- a) figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi migrációs és menekültügyi folyamatok alakulását, összehasonlító elemzéseket és prognózisokat készít;
- b) elkészíti az időszaki és eseti statisztikai jelentéseket;
- c) koordinálja a Főigazgatóság szervei adatszolgáltatási kötelezettségeivel összefüggő statisztikai tevékenységét, így különösen adatszolgáltatási tevékenységet végez egyes európai intézmények, nemzetközi szervezetek, hazai és európai partnerszervek képviselői részére;
- d) részt vesz az Európai Unió szakosított szerveinek égisze alatt működő, elemzői fórumok tevékenységében, az e területet érintő delegációs programok lebonyolításában, valamint a Bevándorlási Összekötő Tisztviselői Menedzserek Hálózatának és más hasonló fókuszú fórumoknak a munkájában;
- e) ellátja a migrációs szakdiplomata-jelöltek pályáztatásához, kiválasztásához és felkészítéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat;
- f) koordinálja a kihelyezett és a kihelyezés előtt álló migrációs szakdiplomatak berendelésével, kihelyezésével kapcsolatos adminisztratív ügyeket;
- g) folyamatos kapcsolatot tart a Főigazgatóság kihelyezett migrációs szakdiplomata munkatársaival;
- h) ellátja a migrációs szakdiplomatak évközi és éves beszámoltatásának teljes körű koordinációját;
- i) a migrációs szakdiplomatak tevékenységéhez kapcsolódó körben kapcsolatot tart a hazai nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel, részükre meghatározott körben adatszolgáltatást teljesít.

#### 1.2.5. A Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló, költségvetési, gazdálkodási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, a számviteli teendők végrehajtását végző szervezeti egység. A Gazdasági Főosztály tevékenységét a Pénzügyi és Gazdasági Osztályon, a Számviteli Osztályon, a Befogadó Intézményeket Működtető Osztályon, valamint a Műszaki Osztályon keresztül látja el. A Gazdasági Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

##### 1.2.5.1. A Pénzügyi és Gazdasági Osztály

- a) a Főigazgatóság szervezeti egységeinek bevonásával tervezi és összeállítja a tárgyévi szükségleteket, ezek figyelembevételével elkészíti az éves költségvetési tervjavaslatokat;
- b) elkészíti a jóváhagyott költségvetés felosztásaira vonatkozó javaslatokat, és folyamatosan nyilvántartja azok felhasználását;
- c) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a kötelezettségek teljesítéséről, a bevételek beszedéséről;
- d) a folyószámla analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, a kimenő számlák elkészítését, vezeti a munkavállalók előlegével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
- e) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azon bevallások elkészítéséről, amelyeket jogszabály alapján nem a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végez;

- f) intézkedik a dolgozók személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos dokumentumainak a Kincstár általi előállítására, azoknak a munkavállalók részére való továbbításáról;
- g) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzbeli ellátások és támogatások folyósításáról;
- h) tervezi és szervezi a Főigazgatóság részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;
- i) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot, és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;
- j) koordinálja az EU Belügyi Alapok program alapjaihoz, valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket;
- k) kezeli az OTP Bank Nyrt.-nél (a továbbiakban: OTP) vezetett munkáltatói lakásépítési célú betétszámlát;
- l) kapcsolatot tart az OTP Háttérműveleti Igazgatóságával;
- m) vezeti a munkáltatói, lakásvásárlási, építési támogatásban részesült dolgozók tartozásait nyilvántartó egyéni katonákat;
- n) tájékoztatást ad a Szociális és Lakásbizottságnak a lakásszámla alakulásáról, javaslatot tesz a felhasználható szabad keretről;
- o) a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik az OTP felé a Főigazgatóság munkatársait megillető kedvezmények érvényesítéséről;
- p) a Kincstárral együttműködve gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- q) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.

#### 1.2.5.2. A Számviteli Osztály

- a) a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően végzi a gazdasági folyamatok regisztrálását, könyvelését;
- b) végzi a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, a főkönyvi könyvelést, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket, és adatokat szolgáltat a beszámoló, mérlegek elkészítéséhez;
- c) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a különféle analitikához kapcsolódó kódszámrendszerek kidolgozásáról és karbantartásáról, a számlarend naprakészen tartásáról;
- d) elkészíti a havi és a negyedéves jelentéseket, valamint az éves költségvetési beszámolót;
- e) vezeti a lakáskölcsönök, valamint a Főigazgatóság számlájára beérkező, a menekültek és az oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
- f) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyon-megállapító leltározásokat;
- g) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról.

#### 1.2.5.3. A Műszaki Osztály

- a) a költségvetési tervezés keretében javaslatot készít a Főigazgatóság ingatlan- és gépjárműállományának fejlesztésére;
- b) a költségvetési keretszámok ismeretében elkészíti a tárgyévi ingatlanberuházási és -felújítási munkára vonatkozó terveket;
- c) szakmailag felügyeli a befogadó intézményekkel kapcsolatos műszaki beruházási és felújítási munkálatokat, és lebonyolítja az ezzel kapcsolatos eljárásokat;
- d) nyilvántartást vezet a hivatali gépjárművekről, végzi a gépjárművek üzemeltetésével, javításával, műszaki szemléjével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a gazdaságtalanul működő gépjárművek selejtezésére;
- e) közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában, a szerződéskötésben, ellenőrzi az elkészült munkákat, gondoskodik a vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről;
- f) kidolgozza a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások alapján a Főigazgatóság e tárgyköröket érintő belső szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, szakmai irányítást gyakorol a regionális igazgatóságok ezen tevékenysége felett;
- g) figyelemmel kíséri a rendszeres karbantartásokat, az üzemeltetési feladatok ellátását, ellenőrzi mindezek elvégzését, karbantartási, üzemeltetési szerződések megkötését kezdeményezi;
- h) ellátja a Főigazgatóságnál használt nyomtatványok, tájékoztató anyagok megrendelésével, tárolásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- i) vezeti a Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását, és gondoskodik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az időszakos adatszolgáltatások teljesítéséről;

- j) üzemelteti a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok irodaszer, nyomtatvány és egyéb eszközeinek központi raktárát.

#### 1.2.5.4. A Befogadó Intézményeket Működtető Osztály

- a) biztosítja a befogadó intézmények folyamatos működtetését, az ott elhelyezettek ellátását;
- b) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait;
- c) nyilvántartja a befogadó intézményekre vonatkozó szerződéseket és kötelezettségvállalásokat;
- d) közbeszerzési eljárások megindítását kezdeményezi, részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- e) a befogadó intézmények vonatkozásában gondoskodik a készletek, a tárgyi eszközök és a nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartásáról, kezeléséről, leltározásáról és selejtezéséről;
- f) ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, pénzügyi tevékenységet;
- g) raktári készletgazdálkodást végez;
- h) a folyószámla analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, valamint a kimenő számlák elkészítését;
- i) a befogadó intézmények vonatkozásában végzi a beérkezett – vásárolt és adományozott – készletek analitikus nyilvántartása vezetését a rendelkezésre bocsátott számla, illetve szállítólevél alapján;
- j) előzetesen jelzett kivételezési igények alapján gondoskodik a készletek előkészítéséről, kiadásáról és a kiadások nyilvántartásáról;
- k) vezeti az anyagok, eszközök visszavételezésének nyilvántartását;
- l) biztosítja a zavartalan technikai üzemeltetést;
- m) biztosítja a befogadó intézmények zavartalan működéséhez szükséges készleteket, eszközöket;
- n) megszervezi és irányítja a tervszerű karbantartást, gondnoki feladatokat lát el a befogadó intézményekben;
- o) előkészíti a külső kivételezőkkel az építési, karbantartási munkák tekintetében megkötni kívánt szerződések tervezetét, gondoskodik az elkészült munkák műszaki átvételéről, továbbá gondoskodik az ingatlanl kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről és a változások átvezetésének előkészítéséről;
- p) előkészíti a befogadó intézmények működéséhez szükséges készlet- és eszközbeszerzéseket, engedélyezést követően gondoskodik a beszerzésről;
- q) ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézését és elszámolást;
- r) ellátja a befogadó intézményekben elhelyezettekkel összefüggésben felmerülő személyszállítási feladatokat;
- s) megszervezi a helyiségek takarítását, továbbá biztosítja a takarításhoz szükséges feltételeket;
- t) gondoskodik az adományok, pénzbeli és tárgyi felajánlások kezeléséről és elszámolásáról, szükség esetén a telephelyekre való elosztásáról.

#### 1.2.6. Az Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló – informatikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, az informatikai rendszerek tervezését, üzemeltetését, karbantartását végző, a regionális igazgatóságok vonatkozásában szakmai felügyeletet és szakmai ellenőrzést ellátó – szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály tevékenységét az Informatikai-fejlesztési Osztályon, valamint az Informatikai-üzemeltetési Osztályon keresztül végzi. Az Informatikai Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

##### 1.2.6.1. Az Informatikai-fejlesztési Osztály

- a) biztosítja az iktatási, a pénzügyi, a számviteli és a számítástechnikai programok egységességét, nyilvántartását, dokumentáltságát és jogtisztaságát, gondoskodik a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok által használt számítógépes programok fejlesztéséről, a szakterületek által megfogalmazott szakmai célok figyelembevételével mellett kidolgozza a számítógépes programfejlesztési igényeket, követelményeket;
- b) elkészíti a Központi Hivatalnál és a regionális igazgatóságoknál az ügyviteli és az igazgatási folyamatok elemzését, valamint javaslatot tesz a szervezési intézkedésekre;
- c) a rendelkezésre álló pénzügyi források keretein belül kidolgozza a számítógépes programfejlesztések pályázati felhívását és a részletes szakmai követelményrendszereket;
- d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a Központi Hivatalban és a regionális igazgatóságokon érvényesítendő informatikai biztonsági követelményeket;
- e) kidolgozza a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok adat- és titokvédelmi, ügyviteli szabályzatainak informatikai biztonsági előírásait;

- f) előkészíti – az érintett szervezeti egységek javaslatainak figyelembevételével – a Főigazgatóság közép- és hosszú távú informatikai stratégiai tervét, figyelemmel kíséri az elfogadott terv végrehajtását, és gondoskodik folyamatos aktualizálásáról;
- g) az informatikai kérdéseket érintően közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában és azok elbírálásában.

#### 1.2.6.2. Az Informatikai-üzemeltetési Osztály

- a) működteti a Főigazgatóság országos informatikai hálózatát és levelezőrendszerét, a vírusvédelmi rendszert, karbantartja, frissíti az ehhez szükséges programokat;
- b) felügyeli a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszert, nyilvántartja az ehhez szükséges programokat;
- c) szervezi a Főigazgatóságnál alkalmazott számítástechnikai, híradástechnikai eszközök üzemeltetését, gondoskodik a számítástechnikai és egyéb technikai, híradástechnikai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, szervizeléséről;
- d) biztosítja a Főigazgatóság szakterületei nyilvántartási, adatkezelési, adatfeldolgozási feladatainak informatikai hátterét;
- e) gondoskodik az informatikai biztonságot érintő jogszabályok, műszaki normatívák, szabványok, irányelvek és ajánlások szervezeten belüli egységes alkalmazásáról, az ágazati szintű rendelkezések, utasítások és a Főigazgatóság helyi szabályozásai összhangjának megteremtéséről;
- f) gondoskodik a számítástechnikai adatkezelésben az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi követelmények betartásáról;
- g) gondoskodik a DubliNet rendszer működtetéséről;
- h) felhasználtámogatói tevékenységet lát el;
- i) szakmailag irányítja és felügyeli a regionális igazgatóságok informatikai feladatokat ellátó ügyintézőit;
- j) ellátja a Főigazgatóság különböző szakrendszereinek üzemeltetési feladatait.

#### 1.2.7. A Főigazgatói Titkárság

1.2.7.1. A Titkárság a főigazgató irányítása alatt álló – a főigazgató napi tevékenységét közvetlenül segítő – önálló szervezeti egység. A Titkárságot osztályvezetői besorolású titkárságvezető vezeti.

#### 1.2.7.2. A Főigazgatói Titkárság

- a) ellátja a főigazgató személye körüli teendőket, így különösen intézi a főigazgató személyes levelezését, koordinálja a főigazgató programjaihoz szükséges beszédek, előadások anyagának előkészítését, szervezi a főigazgató belföldi programjait, és közreműködik azok lebonyolításában;
- b) ellátja a főigazgatóhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, gondoskodik azok aláírásra vagy kiadmányozásra való előkészítéséről;
- c) előkészíti és összehívja a főigazgató által tartott értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat, elkészíti az értekezletek emlékeztetőit;
- d) szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes megbeszéléseit;
- e) intézi a főigazgató által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

#### 1.2.8. A Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály

1.2.8.1. A Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály a főigazgató irányítása alatt álló – a Főigazgatóság kommunikációs és protokoll tevékenységét szervező – önálló szervezeti egység. A Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztályt osztályvezető vezeti.

#### 1.2.8.2. A Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály

- a) kapcsolatot tart a Főigazgatóságot irányító miniszter által vezetett minisztérium és más kormányzati szervek sajtófelelőseivel;
- b) előkészíti a Főigazgatóság kommunikációs szövegpaneljeit;
- c) előkészíti a Főigazgatóság évkönyvét;
- d) intézi a protokollajándékok beszerzését;
- e) irányítja és szervezi a Főigazgatóság sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint PR-tevékenységét, gondoskodik a Főigazgatóság munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemlézéséről, elemzéséről, archiválásáról;
- f) végzi a „Sajtószoba” működésével kapcsolatos koordinációs, igazgatási feladatokat;
- g) elkészíti és kiadja a Főigazgatóság közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a háttéranyagok elkészítését;

- h) döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet;
- i) gondoskodik a Főigazgatóság belső kommunikációs feladatainak ellátásáról;
- j) ellátja a Főigazgatóság honlapjának működtetésével kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a rendszeres időközönként megvalósuló tartalomfrissítésről;
- k) gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekből nyilvános adat elérhető és naprakész legyen;
- l) működteti a Főigazgatóság call-centerét.

### **1.2.9. A Személyügyi Főosztály**

1.2.9.1. A Személyügyi Főosztály a főigazgató irányítása alatt álló – személyzeti és munkaügyi szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző –, főosztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység. A Személyügyi Főosztály feladatait a Humánigazgatási Osztályon, valamint a Képzési- és Oktatási Osztályon keresztül látja el, amelyeket főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezet.

#### 1.2.9.2. A Humánigazgatási Osztály

- a) segíti a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;
- b) előkészíti a szervezatkorszerűsítésre, létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére;
- c) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos belső szabályzatok kialakításában, kidolgozza a Kollektív Szerződés, a Közzolgálati Szabályzat, valamint a szakterületet érintő főigazgatói normatív döntések tervezeteit, részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök módosítási javaslatainak véleményezésében;
- d) ellátja a hivatali érdekegyeztetés működésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- e) előkészíti és végrehajtja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok feladatkörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, lakásügyi, kegyeleti és szociális döntéseket;
- f) ellátja a főigazgató által adományozható elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, kezeli a Főigazgatóság elismerési anyag készletét;
- g) működteti az emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő „SZENYOR for Windows” programot, adatfeldolgozást és adatszolgáltatást végez, kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;
- h) gondoskodik a személyi állományba tartozók szolgálati igazolvánnyal és szolgálati jelvénnel történő ellátásáról és ezek nyilvántartásáról;
- i) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a kifogástalan életvitel vizsgálat kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
- j) a Vnytv. 3. §-a szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Főigazgatóságra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik a Vnytv. 7. § a) pontja szerinti őrzésért felelős felé a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;
- k) együttműködik a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok érdekképviselői szerveivel.

#### 1.2.9.3. A Képzési- és Oktatási Osztály

- a) ellátja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi és pszichikai alkalmassági vizsgálatának előkészítését és koordinálását, vezeti a Főigazgatóság központi személyügyi nyilvántartását, közzolgálati alapnyilvántartását, valamint a főigazgató engedélyezési hatáskörébe tartozó szabadság-nyilvántartást;
- b) figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésének esedékessé válását, az illetékes vezetőt erről tájékoztatja, közreműködik a személyi állomány minősítésének és munkateljesítménye értékelésének elkészítésében;
- c) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a Főigazgatóság időszakos képzési tervét;
- d) tervezi és előkészíti a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz, képzéshez kapcsolódó feladatokat;
- e) figyelemmel kíséri és koordinálja a jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;
- f) a Főigazgatóság szakmai szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és a nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát;
- g) a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a Főigazgatóság társszerveivel.



**1.2.10. Az Ellenőrzési Osztály**

1.2.10.1. Az Ellenőrzési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, funkcionálisan független, fősztályvezető-helyettes vagy osztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

1.2.10.2. Az Ellenőrzési Osztály a hatályos jogszabályok és belső rendelkezések szerint ellátja a Főigazgatóság szakmai és gazdasági tevékenysége törvényességének ellenőrzését, amelynek keretében az éves ellenőrzési terv vagy a főigazgató egyedi utasítása alapján

- a) vizsgálatot végez a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás ellenőrzésére;
- b) vizsgálja és elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) értékelő jelentéseket készít és terjeszt fel a főigazgató részére a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban tett megállapításokról, következtetésekről, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, szükség esetén utóellenőrzéseket végez;
- e) elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) a Főigazgatóság vezetőinek kérésére tanácsadói tevékenységet végez.

**1.2.11. A Dokumentációs Központ**

1.2.11.1. A Dokumentációs Központ a főigazgató irányítása alatt álló, funkcionálisan független, önálló szervezeti egység, a Dokumentációs Központot osztályvezető besorolású vezető vezeti.

1.2.11.2. A Dokumentációs Központ

- a) információt gyűjt és tárol az elismerést kérő, a menekült, az oltalmazott, a menedékes, valamint a befogadott származási országról, továbbá az elismerés vagy az elismerés visszavonása szempontjából jelentőséggel rendelkező harmadik országokról;
- b) országinformációs jelentéseket készít;
- c) az általa gyűjtött és nyilvántartásában kezelt adatállományból adatfeldolgozásokat végez, közreműködik a szakmai kiadványok, tájékoztatók készítésében;
- d) működteti a Főigazgatóság szakkönyvtárát, tervszerűen gyarapítja a könyvtár dokumentumállományát, gondoskodik a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférésről;
- e) működteti a Főigazgatóság származási országinformációs adatbázisát, hozzáférhetővé teszi a legfrissebb, releváns országinformációs jelentéseket, anyagokat;
- f) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási feladatokat, képzéseket tart a kiemelt származási országok vonatkozásában;
- g) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós és nemzeti projektek tervezésében és megvalósításában.

**2. A regionális igazgatóságok feladatköre****2.1. A regionális igazgatóság feladatkörei**

A regionális igazgatóság a főigazgató irányítása alatt áll. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. A regionális igazgatóság szakmai feladatait az engedélyügyi, az idegenrendészeti, illetve a hatósági ellenőrzési osztályok útján, az Idegenrendészeti Igazgatóság, valamint a Menekültügyi Igazgatóság szakmai irányítása alatt látja el.

2.1.1. A regionális igazgatóság feladatkörében

- a) ellátja a jogszabályok és a belső rendelkezések alapján hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat;
- b) ellátja az ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az ügyfélforgalom zavartalan ellátását;
- c) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait, és azokat megküldi a Gazdasági Főosztálynak;
- d) végzi az ügyvitellel, az iratkezeléssel, a minősített adatok kezelésével összefüggő feladatokat;
- e) ellátja az informatikai és adatvédelmi feladatokat;

- f) gondoskodik a használatába, kezelésébe adott vagyontárgyak megőrzéséről, szabályszerű kezeléséről;
- g) adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat készít elő a Központi Hivatal szervezeti egységei részére;
- h) ellátja a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt, a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával összefüggő hatósági feladatokat;
- i) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- j) közreműködik a menekültként vagy oltalmazottként elismert úti okmánya, valamint a menekültkénti vagy menedékeskénti elismerését kérő személy humanitárius tartózkodási engedélye kiadásával összefüggő, továbbá a menedékesek személyazonosságát, magyarországi tartózkodásának jogszerűségét igazoló okmányokkal összefüggő feladatok ellátásában;
- k) támogatja a menekültügyi jogszabályokból a Főigazgatóságra háruló hatósági feladatok végrehajtását;
- l) ellátja a bevándorolt vagy letelepedett jogállású, valamint a hontalanként elismert személy úti okmánya kiadásával összefüggő feladatokat.

4. melléklet az 1/2019. (X. 17.) OIF utasításhoz

**Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény  
3. § (1) és (2) bekezdése alapján az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság szervezeti egységeinél  
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, aki
  - a) a Főigazgatóságnál osztályvezetői, illetve azzal azonos vagy magasabb vezetői beosztást vagy
  - b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles munkakört tölt be.
2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - a) közigazgatási hatósági ügyben,
  - b) közbeszerzési eljárás során vagy
  - c) feladatai során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, gazdálkodás tekintetében vizsgálatra vagy felhasználással való elszámoltatás során.
3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III. 11.) BM rendelet alapján az idegenrendészeti szervnél a kifogástalan életvitel ellenőrzése alá eső munkakört betöltő személy.

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 48/2019. (X. 17.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 146/2019. (VI. 25.) Korm. rendelet 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2019. június 25-i 108. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) XIII. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Megállapodás azon későbbi írásos értesítés kézhezvételétől számított negyvenötödik napon lép hatályba, amelyben a Felek egyike diplomáciai úton értesíti a másikat arról, hogy eleget tett a Megállapodás hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelményeknek”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. szeptember 26.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2019. november 10.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 146/2019. (VI. 25.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 146/2019. (VI. 25.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a 2019. november 10-én, azaz kettőezertizenkilenc november tizedikén lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

### III. Közlemények

#### **A Szegedi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Szolnok 5. székhelyű közjegyzői állás betöltésére**

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
  - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,

- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Szegedi Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen: 6721 Szeged, Juhász Gyula utca 14. I. em. 1.

A pályázat benyújtásának határideje:

a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél, vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamarai) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjtv. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői állás betöltésére „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A MOKK 11. számú iránymutatás 2. számú melléklete szerinti, kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 17) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 18) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.

- 19) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről és annak időtartamáról.
- 20) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgabizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 21) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 23) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi), a MOKK Elnöksége által akkreditált, illetve nem szakirányú, de a MOKK Elnöksége által akkreditált szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, MOKK Elnöksége által akkreditált egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 24) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 25) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Szegedi Közjegyzői Közlönyben, továbbá a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott „Ünnepi tanulmányok a közjegyzőség jubileumára” című tanulmánykötetben megjelent publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg.
- A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.
- A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, azt jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó jelentette meg, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
- A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
- A PhD fokozat megszerzéséhez írt és monográfiként kiadott doktori disszertáció, melynek elfogadásához külön lektori vélemény csatolása nem szükséges.
- Jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó alatt a következőket kell érteni: Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft., Wolters Kluwer Hungary Kft., HVG-ORAC Lap és Könyvkiadó Kft., OPTEN Kft., Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft., valamint az egyetemek állam- és jogtudományi karainak kiadói.
- A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű. Figyelembe lehet venni a szerkesztőség (kiadó) által befogadott, de még meg nem jelent publikációt, illetve monográfiát, amennyiben a pályázó erről a szerkesztő (kiadó) által aláírt befogadónyilatkozatot mellékel, miszerint a kiadó egyértelműen megfogalmazza szándékát a megjelentetésre.
- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

- 29) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani. (Amennyiben a pályázó ugyanazon területi kamaránál egy időben több közjegyzői állásra is pályázik, a pályázatához csatolt iratokat elegendő egy példányban benyújtani.)

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékelteként előírt követelmények 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Szegedi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

## V. Hirdetmények

### **Dr. Sharifi Amir egyéni vállalkozó közleménye számlatömb érvénytelenítéséről**

Dr. Sharifi Amir egyéni vállalkozó (székhelye: 1078 Budapest, Cserhát utca 22. 1/103., adószáma: 68264552-1-42) közzéteszi, hogy 50×3 lapos számlatömbje ismeretlen körülmények között eltűnt, így annak tulajdonosa által fel nem használt oldalai az alábbiak szerint érvénytelenek.

Az érvénytelenítés napja: 2018. 08. 18.

Az érvénytelen számlák sorszámtartománya: P1934378–P1934400

Az eltűnt számlatömb teljes kezdő és befejező sorszámtartománya: P1934351–P1934400



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.