



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. július 10., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2020. (VII. 10.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról	3589
11/2020. (VII. 10.) BM utasítás	A Nemzeti Egészséginformatikai Stratégia megvalósításához, az egészséginformatikai fejlesztések koordinációjához szükséges feladatokról	3616
17/2020. (VII. 10.) KKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3617
18/2020. (VII. 10.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatása című Elszámolásköteles projektek Önköltség-számítási Szabályzatáról	3618
4/2020. (VII. 10.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	3625
26/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	A belső kontrollrendszeréről	3627
27/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag- és eszközforgalmazásának, valamint készletgazdálkodásának szabályzatáról	3654
28/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak leltározásáról és leltárkészítéséről	3669
29/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet rejtjelszabályzatáról	3691
30/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, valamint a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház járóbeteg szakellátásának igénybevételéről, a beutalás rendjéről	3694
31/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	A karbantartó műhely működési, nyilvántartási rendjéről	3697
32/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás	A személyi állomány rekreációs programjának szervezéséről és végrehajtásáról	3699
23/2020. (VII. 10.) OBH utasítás	Az egyes OBH utasítások módosításáról és a munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás hatályon kívül helyezéséről	3700
24/2020. (VII. 10.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról	3702
25/2020. (VII. 10.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról	3703
14/2020. (VII. 10.) ORFK utasítás	A prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás módosításáról	3704
15/2020. (VII. 10.) ORFK utasítás	Az Adyligeti Rendészeti Szakgimnáziumnak és a Szegedi Rendészeti Szakgimnáziumnak a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központba történő integrálásával összefüggésben egyes ORFK utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről	3705

III. Közlemények

A Miniszterelnökség 2020/2021. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra az északi félteke országában	3709
A Miniszterelnökség 2020/2021. évi pályázati felhívása a Petőfi Sándor Program ösztöndíjra	3715
A Miniszterelnökség közleménye elismerések adományozásáról	3720
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3721
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály üzemben tartási határozatáról	3724
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	3727
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3727
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	3727

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 4/2020. (VII. 10.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 121/2020. (06. 23.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2020. június 24-től kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 4/2020. (VII. 10.) 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, jelentések, tájékoztatók előterjesztheségének megítélése és képviselete,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi rendszer elemzéséért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
- nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
- digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.”

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.2. A KÖZGAZDASÁGI ELEMZÉSEKÉRT ÉS VERSENYPÉSSÉGÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAGZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.2.1. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság
 - 2.2.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály
 - 2.2.1.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály
 - 2.2.2. Költségvetési és versenypésségi elemzések igazgatóság
 - 2.2.2.1. Költségvetési elemzési főosztály
 - 2.2.2.2. Költségvetési kutatások főosztály
 - 2.2.2.3. Versenypésségi és strukturális elemzési főosztály
 - 2.2.2.4. Versenypésségi és strukturális kutatások főosztály
 - 2.2.3. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság
 - 2.2.3.1. Közgazdasági elemzési főosztály
 - 2.2.3.2. Közgazdasági modellezési főosztály
3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.3. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.3. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAGZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.3.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság
 - 2.3.1.1. Monetáris stratégiai főosztály
 - 2.3.1.2. Piaci elemzések főosztály
 - 2.3.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály
 - 2.3.1.4. Adóssághozfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály
 - 2.3.2. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság
 - 2.3.2.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály
 - 2.3.2.2. Kockázatkezelési főosztály
 - 2.3.2.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály
 - 2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság
 - 2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
 - 2.3.3.2. Befektetési főosztály
4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.4. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.4. A PÉNZÜGYI RENDSZER ELEMZÉSÉÉRT ÉS STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAGZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.4.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály
 - 2.4.2. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
 - 2.4.2.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
 - 2.4.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály
 - 2.4.2.3. Makroprudenciális politika főosztály
 - 2.4.3. Statisztikai igazgatóság
 - 2.4.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály
 - 2.4.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
 - 2.4.3.1.2. Fizetési mérleg osztály
 - 2.4.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály
 - 2.4.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály
 - 2.4.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály
 - 2.4.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály
 - 2.4.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
 - 2.4.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály
 - 2.4.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály
 - 2.4.3.4. Adatgazdálkodási főosztály
 - 2.4.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
 - 2.4.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály
 - 2.4.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök jelöli ki az irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók közül a Bank főközgazdászát, és határozza meg a főközgazdászként ellátott feladatait.

2.1. A monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Szanálási igazgatóság

A Szanálási igazgatóság gondoskodik a jogszabályban meghatározott szanálási hatósági feladatok ellátásáról, e körben különösen a szanálási eljárás lefolytatásáról, a szanálási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanálási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanálási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról. Feladata a szanáláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

2.1.1.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
 - a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
 - b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
 - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanálás elrendelése esetén előkészíti a szanálást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;
4. közreműködik a szanálási biztosok kiválasztásában, irányítja a szanálási biztosok munkáját, és beszámoltatja őket;
5. koordinálja a szanálást és szükség esetén a reorganizációt;
6. a szanálási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;
7. szanálási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;
8. szanálási célú elemzéseket végez a szanálási tervezés és a szanálás végrehajtásának támogatására;
9. előkészíti és gondozza a szanálási célú adatszolgáltatásokat;
10. ellátja a szanálási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
11. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
12. külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)
 - a) közreműködik külföldi szanálási hatóságok által koordinált csoportszintű szanálási tervek elkészítésében és aktualizálásában,
 - b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) közreműködik az olyan szanálási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,

e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;

13. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében

- a) szanalási tervet készít,
- b) elvégzi a szanalhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,
- c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,
- d) véleményezi a helyreállítási terveket.

2.1.1.2. Szanalási jogi és szabalyozási főosztály

1. a társfőosztállyal együttműködve elkészíti a szanalási feladatkörbe tartozó közigazgatási hatósági döntések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
2. a jogi kérdéseket, feladatokat illetően részt vesz a Bank szanalási feladatainak ellátásában, így különösen: a szanalási eljárás lefolytatásában; szanalási tervek készítésében; szanalhatósági vizsgálatok lefolytatásában; szanalhatósági akadályok azonosításában és kezelésében; a Bank közigazgatási hatósági döntésformát nem igénylő, szanalási feladatkör ellátásához szükséges döntéseinek előkészítésében;
3. közreműködik a szanalással kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
4. kialakítja – szükség esetén a Szanalási tervezési és reorganizációs főosztály szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanalási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
5. előkészíti a szanalási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;
6. együttműködik az érintett társterületekkel a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;
7. jogi támogatást nyújt a Szanalási tervezési és reorganizációs főosztálynak;
8. külön törvénynek és a szanalási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen a felelős minisztériummal, Szanalási Alappal);
9. ellátja az Országos Betétbiztosítási Alappal (a továbbiakban: OBA), a Szanalási Alappal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott szanalási feladatkört érintő pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít az OBA és a Szanalási Alap igazgatótanácsai üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a Szanalási Alappal;
10. a szanalási vagyonkezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;
11. közreműködik a Bank nemzetközi szanalási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;
12. ellátja a Bank képviselőjét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanalással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
13. gondoskodik a szanalásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
14. nyomon követi a szanalásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanalási igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

2.2. A közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a Bank által készített közgazdasági elemzésekért és előrejelzésekért, a versenyképességi témában megfogalmazott elemzésekért és javaslatokért, valamint minden további olyan ügyért, projektért, amellyel a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök megbízza. A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az egyik MNB-s tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

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

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Versenyképességi jelentés és a Versenyképességi Tükör munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz a Pénzügyi stabilitási jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerespléseket, befektetői találkozókát, előadások tartását, konferenciaszerespléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

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

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

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

2.2.1. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomon követése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB-kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az Európai Központi Bank egyes munkacsoportjaiban, bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Felelős a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az oktatási feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységgel. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét. Az igazgatóság mind a monetáris politikai folyamatok értékelésével, mind pedig a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projekteken való részvételével támogatja a közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató munkáját.

2.2.1.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály

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

2.2.1.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály

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

2.2.2. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

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

2.2.2.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására és a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Pénzügyminisztérium szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseire információkat és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

11. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

2.2.2.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.2.2.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
3. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
5. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal, rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
7. Magyarország fenntartható fejlődésének támogatása érdekében egyes, jegybanki szempontból is meghatározó gazdasági folyamatok célzott vizsgálatát végzi, vállalati felmérések és mikroelemzési módszerek alkalmazásával;
8. vállalati felméréseket szervez és folytat a vállalati szektor működésének és kilátásainak jobb megismerése érdekében;
9. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
10. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
11. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
13. felelős a Versenyképességi jelentés elkészítéséért, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt az érintett szakterületek között;
14. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.2.2.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály

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

2.2.3. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

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

2.2.3.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. alpontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
5. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
6. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
7. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;

8. az 1. és 2. alpontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
9. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
11. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben), a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

2.2.3.2. Közgazdasági modellezési főosztály

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

2.3. A monetáris politikáért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Ellátja a Monetáris Tanács titkársági funkcióit, gondoskodik a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatot is.

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

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az egyik MNB-t képviselő tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

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

Irányítja és felügyeli a Fizetési mérleg jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Növekedési jelentés és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

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

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

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

Közreműködik a Költségvetési jelentés elkészítésében.

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

A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé.

2.3.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

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

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

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

Az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC) alternatív MNB-s tagját adja, képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzügyi Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

2.3.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve, a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;

2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában, és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;

6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;

8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

2.3.1.2. Piaci elemzések főosztály

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

2.3.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiazi folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal, a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
8. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
11. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
13. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

2.3.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály

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

2.3.2. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

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

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

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékokra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

2.3.2.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével,

- a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
- 2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
- 3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
- 4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
- 5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.3.2.2. Kockázatkezelési főosztály

- 1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
 - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
- 2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
- 3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
- 4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
- 5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
- 6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
- 7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
- 8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
- 9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
- 10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
- 11. a rendszerszerű működés kockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
- 12. a szakterületektől beszerzett becslült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
- 13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;
- 14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
- 15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési főosztályt;
- 16. működteti, felügyeli és fejleszt az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
- 17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.2.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

- 1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;

2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiazi beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaszwapok, értékpapírpiazi fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika főosztállyal közösen tesz javaslatot;
4. a pénzügyi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a pénzügyi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a pénzügyi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként
 - a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
 - b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
 - c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét,
 - d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárát érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomon követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

2.3.3. Pénz- és devizapiaci igazgatóság

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

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

2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírgynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.3.3.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;
5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;
6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
7. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

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

2.4.2. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

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

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

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattevés. Mindez magában foglalja a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat.

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

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

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

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos

javaslatételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.4.2.3. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

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

2.4.2.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlődésait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tökepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
4. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
5. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat. Évente két-két alkalommal publikálja a Lakáspiaci jelentést, valamint a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, továbbá negyedévente mindkét szegmensről elemzést terjeszt a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé;
6. ellátja a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testület (a továbbiakban: LITT) szakmai és titkársági feladatait. Az ingatlanpiaci jelentések publikálásához ütemezve megszervezi a LITT mindkét (Lakás- és Kereskedelmiingatlan-piaci) szekciójának ülését;
7. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
8. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
9. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
10. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
11. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
12. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve a pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
13. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
15. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
16. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
17. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.4.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;

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

2.4.2.3. 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 javaslattételre 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 – szabályozáspolitikai 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. Rendszerekockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzpiaci eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;
10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szűkshelyzetbe 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 közvetítőrendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
14. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseire, 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 Biztosítási-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

2.4.3. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgáltatásnak ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és Adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Ezenfelül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgáltatásnak ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), valamint az Európai Biztosítási- és Foglalkoztatási nyugdíj-hatóság (a továbbiakban: EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

2.4.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály

A Jegybanki statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer

stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja és publikálja a jegybank alapvető feladataihoz tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

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

2.4.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály

1. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket és tájékoztatókat készít;
2. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
5. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

2.4.3.1.2. Fizetési mérleg osztály

1. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
2. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
3. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group on External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában.

2.4.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály

1. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, államháztartási statisztikákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
2. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a pénzügyi számlákkal, az államháztartási statisztikákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Working Group on Government Financial Statistics), a Pénzügyi számlák (Working Group on Financial accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoportok által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
3. az államháztartási statisztikák területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Pénzügyminisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
4. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét.

2.4.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve, az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;

6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatokat, 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 kapcsolatokat, 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 kapcsolatokat, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
16. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt;
17. nyomon követi a hazai számviteli szabályozás és a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, azok európai és hazai adaptálását, valamint biztosítja a bankszakmai feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások és statisztikák szükséges harmonizálását.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

2.4.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály

2.4.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály

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

2.4.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatokat, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

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

2.4.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály

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

2.4.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
 - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,

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

2.4.3.4. Adatgazdálkodási főosztály

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;
2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását, az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőkkel támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;
5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési és üzemeltetéstámogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények meghatározásában, mind a döntés-előkészítési, mind a végrehajtási

eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntés-előkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;

7. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

2.4.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály

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

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

2.4.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:

- a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
- b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
- c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, beszerzési dokumentumok, szerződések, követelményspecifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),

- d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
 - e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
 - f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat, és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
 - g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
 - h) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
 - i) a Statisztikai igazgatóság képviseletében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket, és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, -módosítási feladatokat. Ennek keretében:
- a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását, és ennek érdekében folyamatosan követi a technológiai változásokat,
 - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket, és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és -elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésében, követelményspecifikációjában és tervezésében,
 - d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.

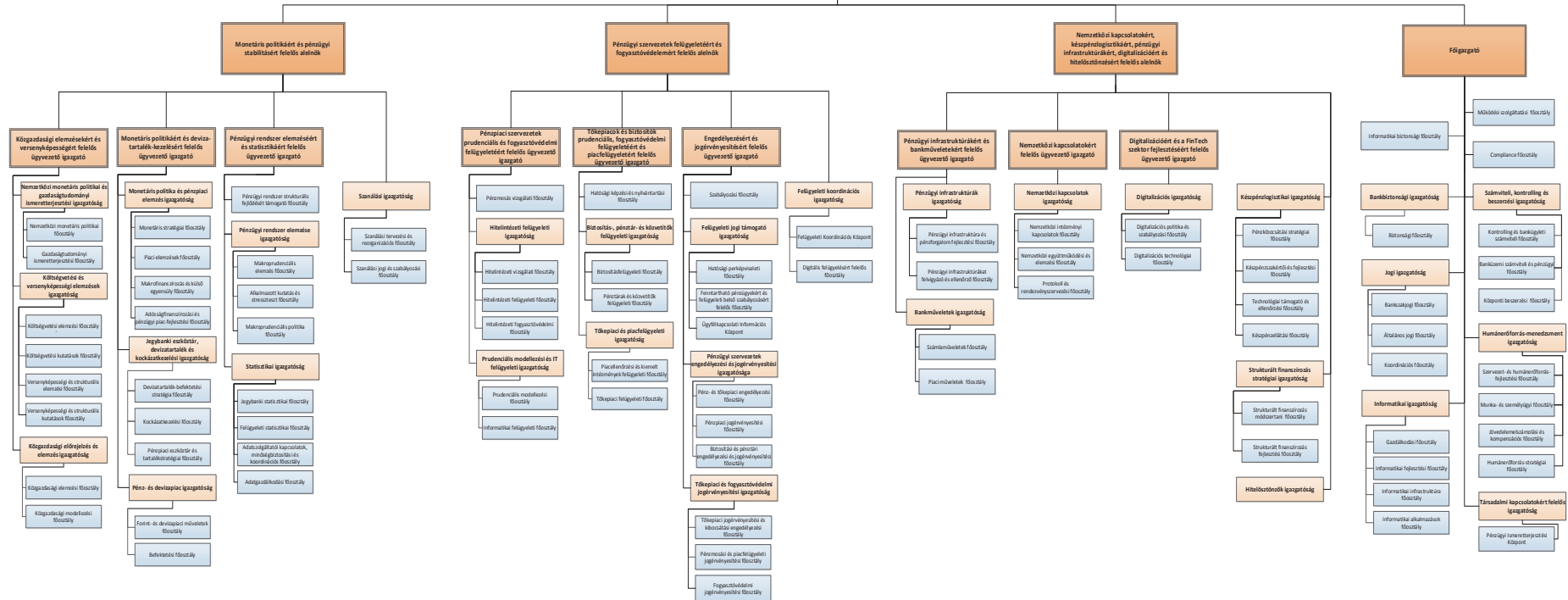
2.4.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

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

6. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

```

graph TD
    Elnok[Elnök] --- ElnokKab[Elnök kabinet]
    ElnokKab --- Okozas[Okozási főosztály]
    Elnok --- ElnokFoglalt[Elnök foglalt]
    ElnokFoglalt --- Kommunikacio[Kommunikációs főosztály]
    Elnok --- Igazgatosag[Igazgatóság]
    Igazgatosag --- Reszvenyes[Részvényes]
    Igazgatosag --- Felugyelobizottsag[Felügyelőbizottság]
    Igazgatosag --- MonetarisTanacs[Monetáris Tanács]
    Igazgatosag --- PenzugyiStabilizacioTanacs[Pénzügyi Stabilitási Tanács]
    Igazgatosag --- PenezugyiBekeltetesTerulet[Pénzügyi Bekeltetés Terület]
    Igazgatosag --- BekeltetesRozsaszaly[Bekeltetés Rózsaszály]
  
```



**A belügyminiszter 11/2020. (VII. 10.) BM utasítása
a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégia megvalósításához, az egészséginformatikai fejlesztések
koordinációjához szükséges feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § Ezen utasítás alkalmazásában

1. *egészséginformatikai érintettség*: olyan fejlesztési projekt, terv, szabályozási javaslat, mely
 - a) fenntartási időszakban van, hatályos támogatási szerződés alapján megvalósítási szakaszban van, vagy tervezés alatt áll,
 - b) kedvezményezettje központi államigazgatási szervezet, vagy annak irányítása alatt működő intézmény, illetve helyi önkormányzat, vagy annak irányítása alatt működő intézmény, és
 - c) támogatási dokumentumában, műszaki követelményeiben, illetve megvalósíthatósági tanulmányában leírtak szerint részben vagy egészben
 - ca) egy közfinanszírozott egészségügyi intézmény vagy közfinanszírozott egészségügyi ellátórendszer bármely más szereplője mint felhasználó részére készült, készülő vagy tervezett bármilyen információtechnológiai megoldást, illetve módszertant valósít meg,
 - cb) az egészségügyi intézményrendszer és/vagy közfinanszírozott egészségügyi ellátórendszer bármely szereplője által keletkeztetett és bármilyen céllal gyűjtött, tárolt, feldolgozott, illetve továbbított adatok kezelését, illetve felhasználását valósítja meg, vagy
 - cc) az egészségügyi ellátással kapcsolatos irányítási-szervezési feladatot valósít meg.
2. *Nemzeti Egészséginformatikai Testület*: a belügyminiszter, az emberi erőforrások minisztere, az innovációért és technológiáért felelős miniszter, a miniszterelnök kabinetfőnöke által létrehozott Nemzeti Egészséginformatikai Fórum szakmai munkáját támogató testület.

2. § Ezen utasítás hatálya

- a) a Belügyminisztériumra (a továbbiakban: Minisztérium),
 - b) a belügyminiszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervekre,
 - c) a 7. § (1) bekezdésben foglaltak szerint a b) pont szerinti szervek által irányított vagy felügyelt költségvetési szervekre,
 - d) a 7. § (2) bekezdésben foglaltak szerint a belügyminiszter szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságokra
- terjed ki.

3. § A Minisztérium szervezeti egységei, valamint a 2. § b)–d) pontja szerinti szervek

- a) támogatják a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégia (a továbbiakban: Stratégia) megvalósítását, valamint
- b) a Stratégia megvalósítása és továbbfejlesztése érdekében, ezen utasításban foglaltak szerint együttműködnek az egészségügy területén jelenleg fejlesztés alatt álló, illetve a közeljövőben fejlesztésre kerülő alkalmazások hatékony, összehangolt megvalósítása érdekében a Nemzeti Egészséginformatikai Testülettel (a továbbiakban: NEIT).

4. § A Minisztérium szervezeti egységei, valamint a 2. § b)–d) pontja szerinti szervek a feladat- és hatáskörükben, az egészséginformatikát érintően

- a) a Stratégiában megfogalmazott elveket és stratégiai célokat, valamint a NEIT által megfogalmazott javaslatokat, ajánlásokat a projekttervezés és -megvalósítás során szem előtt tartják és érvényesítik,
- b) biztosítják a NEIT koordinatív feladatainak ellátását, együttműködnek a NEIT-tel a projektek tervezése és megvalósítása során,
- c) a NEIT által feladatkörében kért felvilágosítást, adatszolgáltatás-kérést teljesítenek,
- d) a fejlesztési és informatikai terveket, projektjavaslatokat, megvalósíthatósági tanulmányokat és beszerzési igényeket a NEIT-tel jelen utasításban foglaltak szerint egyeztetik,

- e) az általuk bonyolított, folyamatban lévő projektekről, programokról és pályázatokról szükség szerinti adatszolgáltatást biztosítanak a NEIT részére, valamint
- f) az általuk bonyolított, folyamatban lévő projektek, programok és pályázatok megvalósításáról tájékoztatják a NEIT-et.

5. § A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás (a továbbiakban: BM SZMSZ) 1. melléklet 100. § (1) bekezdés szerinti, egészséginformatikai érintettségű tervezetet a belső egyeztetést megelőzően az előkészítésért felelős főosztály a NEIT részére véleményezésre megküldi, és a tervezetet a NEIT álláspontjával együtt adja át a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárnak.

- 6. §**
- (1) A 2. § szerinti szervek az éves informatikai beszerzési tervnek és éves informatikai fejlesztési tervnek a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Kr.) 7. § a) pontja szerinti, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) részére történő benyújtása előtt, legkésőbb a tárgyévet megelőző év július 31-ig az éves informatikai beszerzési tervnek és éves informatikai fejlesztési tervnek az egészséginformatikai érintettségű részét a NEIT részére véleményezésre benyújtják.
 - (2) A 2. § szerinti szervek a feladatkörükbe tartozóan egészséginformatikai projektet csak miniszteri jóváhagyással valósíthatnak meg, amelyet a miniszter a NEIT útján is gyakorolhat. Ennek érdekében az általuk tervezett, az egészséginformatikát érintő projektjavaslatokat, megvalósíthatósági tanulmányokat és beszerzési igényeket a NEIT részére véleményezésre benyújtják, a feladatkörükbe tartozóan egészséginformatikát érintő, a DKÜ Kr. szerinti informatikai beszerzési igényt és rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényt a NEIT véleményének beszerzését követően küldik meg a DKÜ részére.
 - (3) A 2. § szerinti szervek a NEIT-től történő ezen utasítás szerinti egyeztetést és véleményezést a <http://neit.gov.hu> címen megtalálható úrlapon kezdeményezik.

- 7. §**
- (1) A 2. § b) pontja szerinti szerv vezetője gondoskodik ezen utasításnak az irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv általi betartásáról.
 - (2) A BM SZMSZ 1. melléklet 4. függelékében megjelölt, a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető gondoskodik ezen utasításnak a belügyminiszter szakmai irányítása alatt álló gazdasági társaságok általi betartásáról.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 17/2020. (VII. 10.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) és 221. § (2) bekezdése alapján *Takács Szabolcs Ferenc*et 2020. július 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb egy évre – az Egyesült Királyság Európai Unióból való kilépésének (Brexit) Magyarországot érintő külpolitikai és külgazdasági hatásai kezelésének összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) gondoskodik az Egyesült Királysággal a kilépést követően kialakítandó szerződéses kapcsolatrendszerre vonatkozó magyar álláspont érintett kormányzati szervekkel együttműködésben történő kidolgozásáról,
 - b) kapcsolatot tart a feladatkörükben érintett brit és európai uniós szervezetekkel annak érdekében, hogy a kilépés Magyarországot érintő várható következményei összehangoltan, a magyar érdekeknek megfelelően, indokolt esetben a viszonyosság elvének tiszteletben tartásával közösen legyen kezelve,
 - c) gondoskodik az Egyesült Királysággal kialakítandó jövőbeni kapcsolatrendszerre vonatkozóan kialakított magyar álláspont az európai uniós és más nemzetközi fórumokon történő képviseléséről,
 - d) előmozdítja, hogy az Egyesült Királyságban élő magyar állampolgárok, valamint a hazánkban élő brit állampolgárok szerzett jogai ne sérüljenek a kilépés következményeként,
 - e) feladatkörét érintően együttműködik a hazai kormányzati szervekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Kt. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdése alapján havi bruttó 700 000 forint összegű díjazás illeti meg.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatkörének ellátásához szükséges feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 6. §** (1) Ez az utasítás 2020. július 15. napján lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2019. (VII. 18.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 18/2020. (VII. 10.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatása cím Elszámolásköteles projektek
Önköltség-számítási Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés c) pontja, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (3) bekezdése alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatása cím Elszámolásköteles projektek Önköltség-számítási Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás Melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Melléklet a 18/2020. (VII. 10.) KKM utasításhoz

Szabályzat a Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseltek Igazgatása cím Elszámolásköteles projektek Önköltség-számításáról

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott alaptevékenységének végzése során a külképviseltek szabad kapacitása terhére haszonszerzés nélkül végzett szolgáltatásokra.
- 1.2. A Szabályzat a projektekkel kapcsolatban az alábbi szolgáltatásokra vonatkozó önköltség-számítási szabályokat tartalmazza a KKM Külképviseltek Igazgatása cím tekintetében:
 - a) helyiség és hozzá tartozó berendezés/eszköz bérbe-, illetve használatba adása.
- 1.3. A KKM Külképviseltek Igazgatása cím vagyongazdálkodásában álló belföldi szolgálati lakások használatával kapcsolatos költségtérítést KÁT utasítás tartalmazza.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A Szabályzat alkalmazásában

- a) *költség*: a tevékenység vagy feladat ellátása érdekében felmerült valamennyi felhasznált erőforrás pénzeszközben kifejezett értéke. A tevékenység termék előállítására vagy szolgáltatás teljesítésére. Kizárólag olyan erőforrás felhasználása minősül költségnek, amely pénzeszközben kifejezhető:
 - aa) a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény (személyi juttatások költsége),
 - ab) eszközfelhasználás (anyag-, energiaköltség);
- b) *kiadás*: pénzeszközök felhasználása, pénzeszközcsökkenés;
- c) *önköltség*: a termék vagy szolgáltatás meghatározott mennyiségi egységére jutó eszköz- és élőmunka-felhasználás pénzben kifejezett értéke;
- d) *önköltség-számítás*: olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amely a termékegység vagy a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan;
- e) *kalkuláció*: olyan gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegezi, esetlegesen eredményességét méri. Kalkuláció fajtái időpont alapján:
 - ea) *előkalkuláció*: az a gazdasági-műszaki tevékenység, amellyel a tevékenység megkezdése előtt meghatározható a várható önköltség,
 - eb) *közbenső kalkuláció*: az egyes folyamatok befejezését és a tényleges önköltség meghatározását megelőzően elvégzett tevékenység,
 - ec) *utókalkuláció*: az a gazdasági-műszaki tevékenység, amellyel a termék, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározható az eszköz vagy szolgáltatás, illetőleg tevékenység közvetlen önköltsége, előállítási költsége;
- f) *közvetlen költség*: azok a költségek, amelyekről általában a felmerülés időpontjában megállapítható, illetve megfelelően bizonyítható, hogy milyen tevékenység elvégzésével vagy feladat ellátásával kapcsolatban merülnek fel. A közvetlen önköltség kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült ráfordításokat és egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja;
- g) *vetítési alap*: olyan, a termékhez kapcsolódó műszaki vagy költségparaméter, amelynek segítségével a különböző termékekben vagy szolgáltatásokban megjelenő aránya elfogadhatóan tükrözi az egyes termékeknek a közvetett költség keletkezésében betöltött szerepét;
- h) *rezsiköltség*: az épület fenntartási költsége, kiadásainak összege, különösen víz, elektromos áram, gáz, fűtés költségei.

II. FEJEZET

AZ ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁS SZABÁLYAI

3. Az önköltség-számítással szemben támasztott követelmények

- 3.1. Az önköltség-számítással szemben támasztott alapkövetelmény, hogy adatokat szolgáltatson a szolgáltatások önköltségének várható, illetőleg bekövetkezett alakulásáról, vegye figyelembe a feltételek változását, szükséges mértékű, kevés munkaráfordítással készüljön el, továbbá érvényesüljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) megfogalmazott kalkulációs alapelvek.

4. Az önköltség-számítás tárgya

- 4.1. Az önköltség-számítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltsége megállapításra kerül.
- 4.2. Az önköltség-számítás egysége az önköltség-számítás tárgyának természetes mértékegysége vagy teljesítményértéke.
- 4.3. Az önköltség-számítás tárgya és mértékegysége:
- a) helyiségek bérbeadása; HUF/négyzetméter/nap.

5. A kalkulációs egységek tekintetében az önköltség-számítás módszere

- 5.1. Helyiségek bérbeadása:

- 5.1.1. Saját tulajdonban vagy vagyongazdálkodásban lévő helyiségek bérbeadása:

- a) irodahelyiségek bérbeadása: a közüzemi szolgáltatói számlák alapján 1 napra megállapított, bérbe, használatba adott területtel arányos fogyasztás díjának és 1 napra megállapított, bérbe, használatba adott területtel arányos közös költség díjának, 1 napra megállapított, bérbe, használatba adott területtel arányos értékcsökkenés, valamint a bérbe, használatba adott területtel arányos takarítás és egyéb szolgáltatás, így különösen őrző-védő szolgálat, portaszolgálat, gondnok, takarító, hivatalsegéd díjának 1 napra, a helyiséget magába foglaló épület előző évi könyvelt költségeinek alapján megállapított összege, szorozva a bérbeadás napjainak számával;
- b) szolgálati lakásként funkcionáló helyiségek bérbeadása: a közüzemi szolgáltatói számlák alapján 1 napra megállapított, bérbe, használatba adott területtel arányos fogyasztás díjának és 1 napra megállapított, bérbe, használatba adott területtel arányos közös költség díjának, 1 napra megállapított, bérbe, használatba adott területtel arányos értékcsökkenés, valamint a bérbe, használatba adott területtel arányos takarítás és egyéb szolgáltatás, így különösen őrző-védő szolgálat, portaszolgálat, gondnok, takarító, hivatalsegéd díjának 1 napra, a lakást magába foglaló épület előző évi könyvelt költségeinek alapján megállapított összege, szorozva a bérbeadás napjainak számával.

- 5.1.2. A tényleges önköltség megállapításának mintáját a saját tulajdonú helyiség esetén az 1. függelék tartalmazza.

- 5.1.3. A külképviselet szakmai alapfeladatának ellátását elősegítő tevékenység végzéséhez biztosított terület használata együttműködési megállapodás alapján történik.

- 5.1.4. Külképviselet által bérelt helyiség bérbeadása:

- a) bérelt helyiségek tartós bérbeadása: a közüzemi szolgáltatói számlák alapján 1 napra megállapított, bérbe adott területtel arányos fogyasztás díjának és 1 napra megállapított, bérbe adott területtel arányos közös költség díjának, valamint a bérbe adott területtel arányos takarítás és egyéb szolgáltatás, így különösen őrző-védő szolgálat, portaszolgálat, gondnok, takarító, hivatalsegéd díjának és a bérbe adott területtel arányos helyiségbérleti díjnak 1 napra, a helyiséget magába foglaló épület előző évi könyvelt költségeinek alapján megállapított összege, szorozva a bérbeadás napjainak számával;
- b) speciális szolgálati lakásként funkcionáló helyiségek bérbeadása: a közüzemi szolgáltatói számlák alapján 1 napra megállapított, bérbe adott területtel arányos fogyasztás díjának és 1 napra megállapított, bérbe adott területtel arányos közös költség díjának és a bérbe adott területtel arányos helyiségbérleti díjnak 1 napra, a lakást magába foglaló épület előző évi könyvelt költségeinek alapján megállapított összege, szorozva a bérbeadás napjainak számával.

5.1.5. A tényleges önköltség megállapításának mintáját a bérelt helyiség esetén a 2. függelék tartalmazza.

5.1.6. Amennyiben a bérbe adott iroda vagy lakásként funkcionáló helyiségek vonatkozásában az azt magába foglaló épületre nem áll rendelkezésre előző évi könyvelt költség, vagy az épületben történt jelentős átalakítás, illetve új épület bérlése miatt az nem releváns, előkalkulációt kell készíteni a várható éves költségeknek a bérbeadott területtel arányos 1 napra vetített összegéről.

6. Közvetlen költségek

6.1. Az önköltség megállapítása során az alábbiakat tekintjük közvetlen költségnek:

6.1.1. Olyan közvetlen, személyi jellegű költségek szerepeltethetők a kalkulációban, amelyek közvetlen kapcsolatban állnak az adott helyiség bérbeadásával.

6.1.2. A közvetlen személyi juttatások megállapítása után meg kell határozni a munkáltató által elszámolható, a fogadó állam munkaügyi szabályai alapján fizetendő járulékok mértékét.

6.1.3. Dologi kiadások:

- a) rezszi: a kalkulációban a közvetlen rezsiköltségek között kell figyelembe venni minden olyan költséget, amelyről egyértelműen meghatározható, hogy a bérbe adott területtel kapcsolatban merült fel;
- b) szolgáltatások költsége: a kalkulációban a szolgáltatások közvetlen költsége között kell figyelembe venni a helyiség bérbeadásával kapcsolatban felmerült, a bérbe adott helyiséggel kapcsolatban egyértelműen meghatározható költségeket.

6.1.4. Az amortizációs költségek között kell figyelembe venni az épület éves értékcsökkenésének alapterülettel arányos részét.

7. A költségek elszámolásának rendje

7.1. Az önköltség-számítás alapján a bérleti díjak elszámolásának tekintetében az Sztv. 166. §-ának vonatkozó előírásait szükséges alkalmazni.

7.2. A bérleti díjról belső bizonylatot kell kiállítani a 3. függelék szerinti minta alapján.

7.3. A belső bizonylatot a képviselő-vezető teljesítésigazolóként aláírásával igazolja.

7.4. A külképviselet legfontosabb alapbizonylatai a kiadásokhoz és költségelszámolásokhoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

- a) kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok;
- b) anyagigénylési bizonylat, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylat;
- c) számla (másolat);
- d) személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;
- e) értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok;
- f) állományba vételre (készletre, vételre) vonatkozó bizonylatok.

7.5. A bizonylatok őrzése tekintetében az Sztv. által meghatározott előírások szerint szükséges eljárni.

8. Záró rendelkezések

8.1. A külképviseletnek 2020. július 15-ig el kell végezni az önköltség-számítását, és ez alapján meghatározni az 5.1. pont 5.1.1. és 5.1.2. alpontjai szerint térítendő díjakat, amelyet előzetes jóváhagyásra és ellenőrzésre a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály részére hivatalos úton felterjeszteni szükséges.

8.2. A Szabályzat alapján számolt térítési költségeket a külképviseletnek évente felül kell vizsgálnia, minden év március 15-ig a 8.1. pont szerint felterjeszteni.

1. függelék

Helyiségek bérbeadásának kalkulációs mintája saját tulajdonú ingatlan esetében

Az ingatlan megnevezése:
 Az ingatlan címe:
 Van releváns időszak, mely alapján kalkuláció készíthető*: IGEN / NEM
 Releváns időszak, mely alapján a kalkuláció készült:-tól-ig
 Időszak, melyre a kalkuláció készült:-tól-ig
 Ingatlan teljes területe: nm

Tervezett/tényleges kiadások

1. Közvetlen költségek
 - 1.1. Személyi juttatások, kifizetések HUF/nm/nap
 - 1.2. Munkaadót terhelő járulékok HUF/nm/nap
 - 1.3. Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége HUF/nm/nap
 - 1.3.1. Rezszi HUF/nm/nap
 - 1.3.2. Szolgáltatások HUF/nm/nap
 - 1.4. Egyéb közvetlen költség HUF/nm/nap
 - 1.5. Amortizációs költségek HUF/nm/nap
 - 1.6. Közvetlen költségek összesen (1.1. + 1.2. + 1.3. + 1.4. + 1.5.) HUF/nm/nap
-, 202... év hó nap

.....
 Képviselet vezetője

* Aláhúzással kérjük jelölni.

2. függelék

Helyiségek bérbeadásának kalkulációs mintája bérelt ingatlan esetében

Az ingatlan megnevezése:
 Az ingatlan címe:
 Van releváns időszak, mely alapján kalkuláció készíthető*: IGEN / NEM
 Releváns időszak, mely alapján a kalkuláció készült:-tól-ig
 Időszak, melyre a kalkuláció készült:-tól-ig
 Ingatlan teljes területe: nm

Tervezett/tényleges kiadások

1. Közvetlen költségek
 - 1.1. Személyi juttatások, kifizetések HUF/nm/nap
 - 1.2. Munkaadót terhelő járulékok HUF/nm/nap
 - 1.3. Közvetlen anyag és szolgáltatás költsége HUF/nm/nap
 - 1.3.1. Rezszi HUF/nm/nap
 - 1.3.2. Szolgáltatások HUF/nm/nap
 - 1.4. Egyéb közvetlen költség HUF/nm/nap
 - 1.5. Közvetlen költségek összesen (1.1. + 1.2. + 1.3. + 1.4.) HUF/nm/nap
-, 202... év hó nap

.....
 Külképviselő vezetője

* Aláhúzással kérjük jelölni.

3. függelék

Magyarország-i Nagykövetsége/Főkonzulátusa

.....

Belső bizonylat

Képviselőt által a projekt terhére biztosított
iroda/szolgálati lakás bérbeadás önköltség-elszámolásához

Önbizonylat a külképviselőt az alábbiakban felsorolt termékek ellenértékéről,
melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Pénzügyi jogcím: önköltség-számítás alapján számított bérleti díj

Külképviselői foglalkoztatott/használó:

Foglalkoztatott munkaköre:

Teljesítés kelte	Szöveg	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Összeg
	 nm-es iroda/szolgálati lakás bérleti díja 20..... év hónapra	nap			,- HUF

NYILATKOZAT

Alulírott külképviselőt-vezető felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jegyzékben
foglaltak a valóságnak megfelelnek.

....., 202..... év hó nap

.....

Külképviselőt-vezető/teljesítésigazoló aláírása

**Az alapvető jogok biztosának 4/2020. (VII. 10.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
az alapvető jogok biztosa

1. melléklet a 4/2020. (VII. 10.) AJB utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

1. függelék a 4/2020. (VII. 10.) AJB utasításhoz
„2. függelék

**Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala álláshelyeinek megoszlása
az önálló szervezeti egységek között**

Irányító vezető	Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Álláshely megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa			Biztos	1	[1]
	1.0.1. Biztosi Kabinet		Főosztályvezető Ügyintéző	1 9	[10]
	1.0.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztály		Főosztályvezető Ügyintéző Könyvtáros	1 3 1	[5]
	1.0.3. Rendészeti Igazgatóság		Rendészeti Igazgató	1	[9]
	Rendészeti Főosztály	Rendészeti Területi Osztály I. Rendészeti Területi Osztály II.	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 5	

Irányító vezető	Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Álláshely megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes			Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság		Főosztályvezető Ügyintéző	1 6,5	[7,5]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes			Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság		Főosztályvezető Ügyintéző	1 6,5	[7,5]
1.3. Főtitkár			Főtitkár	1	[1]
			Főtitkárhelyettes	1	[1]
	1.3.1. Főtitkári Titkárság		Főosztályvezető Ügyintéző	1 7	[8]
	1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Pénzügyi és Számviteli Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 8	[10]
	1.3.3. Nemzetközi Főosztály	Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 7	[9]
	1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Informatikai Osztály Ügyviteli Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 11	[14]
	1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Általános Vizsgálati Osztály Nemzetiségi Jogi Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 12	[15]
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Környezetvédelmi Osztály Hatósági Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 14	[16]
	1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Esélyegyenlőségi Osztály Gyermekjogi Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 14	[16]
	1.3.8. Közjogi Főosztály	Jogszabály-veleményezési Osztály Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 11	[13]
	1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály	Szakértői és Koordinációs Osztály Jogi és Vizsgálati Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 1 9	[11]
	1.3.10. Közérdekű Bejelentő- védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály	Közérdekű Bejelentő- védelmi Osztály Ügyfélkapcsolati Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Ügyintéző	1 2 12	[15]

Irányító vezető	Önálló szervezeti egység	Nem önálló szervezeti egység	Álláshely megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.11. Belső ellenőr		Belső ellenőr	0,5	[0,5]
	1.3.12. Információ-biztonsági felelős		Információ-biztonsági felelős	0,5	[0,5]

"

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása a belső kontrollrendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény előírásaira figyelemmel az alábbi utasítást adom ki:

I. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

1. Jelen utasítás célja, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) belső kontrollrendszerével kapcsolatos alapelveket és eljárásrendi szabályokat meghatározza.
2. Jelen utasításban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy a BVOP eleget tudjon tenni a költségvetési szervek számára törvényben és külön jogszabályban rögzített belső kontrollrendszerrel kapcsolatos követelményeknek.

II. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

3. Az utasítás hatálya kiterjed a BVOP valamennyi szervezeti egységére, továbbá a BVOP-n hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: személyi állomány).
4. A belső kontrollrendszer működtetésért általános felelősséget a szolgálatvezető vagy főosztályvezető, vagy titkárságvezető beosztású személyek (a továbbiakban: folyamatgazda) viselnek.
5. A BVOP belső kontrollrendszerének karbantartását, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a Hivatal vezetője mint belső kontroll koordinátor látja el a Jogi és Adatkezelési Főosztály útján.

III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

6. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek az a rendeltetése, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik,
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
7. A belső kontrollrendszer a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 4. §-a szerinti elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat tartalmazza.
8. Az utasítás alkalmazásában a szabályszerűség követelménye azt jelenti, hogy a BVOP szakmai és gazdálkodási tevékenységet végző szervezeti egységeinek
 - a) a szakmai feladatok ellátásával,

- b) a külön eljárásban elfogadott és meghatározott stratégiai és operatív célok megvalósításával,
 - c) a gazdálkodással
- kapcsolatos tevékenységei megfeleljenek a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi, belső szabályozói, módszertani és egyéb szabályozási előírásoknak.
9. Az utasítás alkalmazásában a szabályozottság követelménye azt jelenti, hogy a BVOP-nak
- a) a szakmai feladatok ellátásával,
 - b) a külön eljárásban elfogadott és meghatározott stratégiai és operatív célok megvalósításával,
 - c) a gazdálkodással
- kapcsolatos tevékenységei jogszabályokban, belső szabályozókban rögzítettek.
10. Az országos parancsnok
- a) a jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében az illetékes szervezeti egységek útján biztosítja az adott területen a személyi állomány tagjai számára a belső képzéseken, továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, valamint egyéb szakmai anyagok (pl. szakkönyvek, segédletek, folyóiratok) beszerzését, továbbá – szabad kapacitás függvényében – az internetes honlapokhoz való hozzáférést,
 - b) a belső szabályozók kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályozók hatályaon kívül helyezésekor az illetékes szervezeti egységek közreműködésével az érintett személyi állomány tagjait, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatja az új szabályokról, szükség esetén belső képzés, munkaértekezlet, megbeszélés keretében gondoskodik a belső szabályozók megismertetéséről,
 - c) a kockázatkezelés eszközét felhasználva felhívja a nagy kockázatot rejtő feladatok, illetve tevékenységek ellátásánál közreműködő személyi állományi tagok és a folyamatgazdák figyelmét a jogszabályok és belső szabályozók, illetve azok egyes elemeinek betartására.
11. Az országos parancsnok és helyettesei, a Hivatal és az illetékes szervezeti egység vezetőjének közreműködésével a BVOP feladatellátási rendjének szabályozottsága érdekében folyamatosan gondoskodnak az alábbi eljárásokról:
- a) meghatározzák azokat a területeket, melyek esetében a szabályozásról gondoskodni kell a központi, jogszabályi kötelezettségek miatt,
 - b) objektív kockázatelemzés segítségével feltárják azokat a területeket, amelyek
 - ba) szabályozása (anélkül, hogy azt központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a BVOP működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - bb) szabályozását rendszeresen felül kell vizsgálni (pl. jelentős kockázatok miatt),
 - bc) szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a BVOP tevékenysége számára,
 - c) új belső szabályozás bevezetését megelőzően – amennyiben az adott terület korábban nem volt szabályozva, illetve a terület korábbi szabályozási igénye jelentősen megváltozott – az országos parancsnok és helyettesei a Hivatal útján előzetes konzultációt folytatnak a szervezeti egység vezetőjével, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - d) az országos parancsnok és helyettesei a belső szabályozók felülvizsgálatánál kiemelten kezelik a belső kontrollrendszer működésének tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit.
12. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az országos parancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
13. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni
- a) az államháztartási külső ellenőrzést,
 - b) a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
14. Az országos parancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében a – szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs rendszer és kommunikációs tevékenység,
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

IV. KONTROLLKÖRNYEZET

15. A szakszerű működés során a Bkr. 6. §-ában foglaltaknak megfelelő kontrollkörnyezetet kell kialakítani.
16. A folyamatgazda feladata a pozitív kontrollkörnyezet kialakítása, mely különösen a következőkkel valósítható meg:
 - a) világos, egyértelmű kommunikációval,
 - b) a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
 - c) a személyi állomány folyamatos képzésével,
 - d) megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
 - e) az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.

V. CÉLOK ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

17. A BVOP céljait, működésének alapjait a BVOP Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
18. A BVOP stratégiai céljait „A büntetés-végrehajtási szervezeti stratégiája 2020–2024” című irat, míg a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter által meghatározott, tárgyévet követő évre vonatkozó főbb célkitűzéseket a BVOP adott félévi munkaterve tartalmazza.
19. A BVOP szervezeti felépítését a mindenkor hatályos SZMSZ és annak mellékletét képező organogram tartalmazza.
20. A felelősségi és hatásköri viszonyok, valamint feladatok egyértelmű meghatározását és elkülönítését – az SZMSZ mellett – a mindenkor hatályban levő belső szabályozók, ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. A BELSŐ SZABÁLYZÓK FELHASZNÁLÁSA

21. Az országos parancsnok által kiadott belső szabályozók biztosítják a rendelkezésre álló források
 - a) szabályszerű,
 - b) szabályozott,
 - c) gazdaságos,
 - d) hatékony,
 - e) eredményes felhasználását.
22. A BVOP személyi állományának tagjai munkájukat a jogszabályokban és a belső szabályozókban foglalt követelmények alapján végzik. A belső szabályozókat folyamatosan hozzáférhetővé kell tenni a BVOP honlapján.

VII. FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

23. A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatokat a BVOP Alapító Okirata határozza meg. A szervezeti egységeknek a BVOP alapfeladataiból levezetett funkcióit a mindenkori SZMSZ tartalmazza.
24. A feladat- és felelősségi körök szervezeti egységek funkcióit figyelembe vevő meghatározását a belső szabályozók mellett az ügyrendek és a BVOP személyi állományának munkaköri leírásai tartalmazzák.
25. A munkaköri leírások rendszeres (legalább évenkénti) és szükség szerinti aktualizálásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VIII. A FOLYAMATOK MEGHATÁROZÁSA ÉS DOKUMENTÁLÁSA (ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK)

26. Az országos parancsnok elkészítteti és rendszeresen aktualizáltatja a BVOP szervezeti egységeinek ellenőrzési nyomvonalát, amely a BVOP-n előforduló működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
27. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon arról, hogy
 - a) mi az adott tevékenységek tartalma,
 - b) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
 - c) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
 - d) kik a felelősök a feladatellátásért,
 - e) milyen lehetséges kockázatok merülhetnek fel a feladatellátásban,

- f) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
 - g) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
 - h) milyen dokumentumok keletkeznek a folyamatelem, feladat ellátása során,
 - i) milyen határidős előírások vannak az adott folyamatelem, feladat ellátására,
 - j) milyen módon kell az ellenőrzést, kontroll funkciót elvégezni (RobotZsarú Integrált Ügyviteli rendszer alkalmazásával, a továbbiakban: RobotZsarú rendszer),
 - k) kapcsolódik-e az adott folyamathoz pénzügyi teljesítés, illetve elszámolási kötelezettség.
28. Az ellenőrzési nyomvonalakat a folyamatgazdák kötelesek minden év február 28-ig, szükség szerint gyakrabban is aktualizálni és arról az 1. melléklet szerinti feljegyzést elkészíteni. A feljegyzés melléklete az aktualizált ellenőrzési nyomvonal, melyet az országos parancsnok hagy jóvá. Az országos parancsnok a jóváhagyása előtt, amennyiben szükségesnek látja, saját hatáskörében intézkedhet az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, kiegészítéséről vagy megváltoztatásáról.
29. Az ellenőrzési nyomvonal mintáját a 2. melléklet tartalmazza. A szervezeti egységek nyomvonalait saját hatáskörben készítik el és aktualizálják. A nyomvonal részletezettsége akkor megfelelő, ha a folyamatokat úgy bontják részfolyamatokra, illetve lépésekre, hogy az egyes sorokon feltárt kockázati tényezők a későbbi kockázatelemzéshez és értékeléshez megfelelő alapot biztosítsanak.

IX. HUMÁNERŐFORRÁS-KEZELÉS

30. A BVOP-nak a hatékony és eredményes működés érdekében a stratégiai és az operatív szervezeti célok eléréséhez szükséges humánerőforrással kell rendelkeznie.
31. A humánerőforrás mennyiségét és szakmai összetételét a bv. szervezet küldetése, alapfeladatai, céljai határozzák meg. A szükségletek kielégítésének lehetőségeit, azok felmérését és elemzését a szakterületek a Humán Szolgálat bevonásával végzik el.
32. Az elemzés célja az ellátandó feladatok humánerőforrás igényének feltérképezése, a humánerőforrást érintő külső és belső kockázati tényezők hatásának vizsgálata. Az elemzés során legalább az alábbi tényezőket szükséges vizsgálni.
- a) Külső tényezők:
 - aa) a BVOP földrajzi elhelyezkedése,
 - ab) a társadalmi-gazdasági-politikai környezet,
 - ac) az országos és a területi foglalkoztatáspolitikai,
 - ad) a területi munkaerő-kínálat mennyisége, minősége, szakmai összetétele,
 - ae) a BVOP pénzügyi forrásainak nagysága,
 - af) a BVOP környezetében működő gazdálkodó szervezetek munkaerő-elszívó ereje.
 - b) Belső tényezők:
 - ba) a feladatstruktúra összetettsége, változása,
 - bb) a szervezeti felépítés és az elhelyezkedés koncentrálttsága vagy differenciáltsága,
 - bc) az elvárt szolgáltatási színvonal,
 - bd) a munkatársakkal szembeni végzettségi, képzettségi, gyakorlati és etikai követelmények,
 - be) a bérezési lehetőségek,
 - bf) a munkahelyi légkör.
33. A szervezeti egységek vezetőinek feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére, vagy a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, majd pedig végrehajtása.
34. A BVOP alapfeladatainak ellátását lehetővé tevő humán-kapacitás biztosítása érdekében a Humán Szolgálat felelőssége, hogy a vonatkozó belső szabályozók alapján gondoskodik az alábbiakról:
- a) a BVOP humánerőforrás állományának tervezése,
 - b) a munkaköri követelmények meghatározása és aktualizálása,
 - c) a kiválasztási folyamatok, a kapcsolódó eljárásrend szabályozása,
 - d) a személyi állomány tagjai képzési követelményeinek kidolgozása, részvétel a belső képzési rendszer működtetésében, fenntartásában,
 - e) a teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése.
35. Valamennyi szervezeti egység feladata, hogy a szervezeti egységek vezetőit megfelelő információkkal lássák el az általuk irányított munkakörök ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását

szolgáltató képzési, továbbképzési lehetőségekkel kapcsolatban. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő személyi állományi tagra vonatkozó, az érintett taggal is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is. Az egyéni képzési tervet a teljesítményértékelésben foglaltak alapján az alkalmazott közvetlen munkahelyi vezető közreműködésével a Humán Szolgálat készíti el. A személyi állomány tagjaival szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt az országos parancsnok és helyettesei az anyagi és technikai lehetőségekhez mérten biztosítja.

X. ETIKAI ÉRTÉKEK ÉS INTEGRITÁS

36. Az országos parancsnok érvényre juttatja a BVOP működésében
 - a) a szakmai felkészültség,
 - b) a pártatlanság és elfogulatlanság,
 - c) az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint
 - d) biztosítja a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
37. A BVOP-n elvárt etikai értékeket a Rendvédelmi Hivatásetikai Kódex és Etikai Eljárási Szabályzat (a továbbiakban: Etikai Kódex) tartalmazza, amely szakmai és erkölcsi alapvetések érvényesítésével segíti elő a büntetés-végrehajtási hivatás társadalmi elismerésének és megbecsülésének erősítését. Az Etikai Kódex rögzíti az olyan alapvető etikai szabályokat, melyek tükrözik a büntetés-végrehajtási munka különleges közszolgálati jellegéből eredő közhatalmi tevékenység szakmai erkölcsi súlyát és jelentőségét.
38. Az országos parancsnok olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás biztosítására.

XI. A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

39. Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a bv. szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
40. A szervezeti integritás bejelentések (a továbbiakban: integritás bejelentés) szóban vagy írásban bárki által megtehető.
41. A szóban tett integritás bejelentések személyesen vagy telefonon [a BVOP központi telefonszáma: +36 (1) 301-8100] tehető meg. Telefonon érkező bejelentés esetén a bejelentőt az illetékes folyamatgazdához szükséges irányítani. A szóban tett integritás bejelentésekről a folyamatgazdának adatlapot kell felvenni. (3. melléklet).
42. Az írásban tett integritás bejelentések a BVOP postafiók címére (1245 Budapest, Pf. 1046) tehetőek meg.
43. Az integritás bejelentések iktatásáról – azok beérkezését követően haladéktalanul – a folyamatgazda gondoskodik.
44. A folyamatgazda a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás bejelentésnek minősül-e. Amennyiben a beadvány integritás bejelentésnek minősül, de tartalma alapján más szakterületet érint, a folyamatgazda haladéktalanul gondoskodik a megfelelő szakterület folyamatgazdájához történő továbbításáról.
45. A folyamatgazda az integritás bejelentésnek nem minősülő beadványokat (például panasz, közérdekű bejelentés, szolgálati panasz vagy javaslat), annak tartalmától függően további ügyintézés végett három munkanapon belül átteszi a BVOP eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez.
46. A folyamatgazda az ügyintézés első fázisaként az integritás bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - a) milyen jellegű az integritás bejelentés (például a BVOP működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),
 - b) az integritás bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását, valamint
 - c) az integritás bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
47. A folyamatgazda az integritás bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha
 - a) a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt integritás bejelentés benyújtására kerül sor,
 - b) a bejelentő személye az integritás bejelentés alapján nem azonosítható be, vagy a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után vagy a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjesztette elő integritás bejelentését, kivéve, ha a bejelentés tárgya súlyos jog- vagy érdeksérelemre utal, vagy a bejelentés tárgya bűncselekmény elkövetésére utal és a bejelentés a folyamatgazda egyéni mérlegelése alapján elbírálgatható.

48. Amennyiben a bejelentő személye ismert, a 47. pontban fennálló körülményekről írásban tájékoztatni kell.
49. A folyamatgazda a sürgős intézkedést igénylő integritás bejelentésről – az integritás bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja a szolgálati elöljárót.
50. A folyamatgazda az integritás bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárás lefolytatásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint az integritás bejelentés intézéséhez szükséges további egyéb információk rendelkezésre állását, és amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt.
51. Az adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért adatokat – az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett – a megkeresésben az integritás bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott határidőben a folyamatgazda rendelkezésére bocsátani. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet.
52. A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése és a teljesítésre vonatkozó határidő – amely 8 napnál hosszabb nem lehet – megadása mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adat szolgáltatásának határidőben nem tud eleget tenni.
53. Amennyiben az integritás bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a folyamatgazda az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.
54. A folyamatgazda a személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat legalább a meghallgatás időpontja előtt 2 munkanappal, írásban vagy – dokumentált formában – szóban értesíti. A 2 munkanapos határidőtől a folyamatgazda különösen indokolt esetben – ha a késedelem információvesztéssel járhat – eltekinthet. Az értesítésnek tartalmaznia kell az integritás bejelentés tárgyát.
55. A személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
 - b) a meghallgatást lefolytató személy nevét, beosztását,
 - c) a meghallgatás helyét, időpontját,
 - d) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
 - e) a meghallgatás tárgyát,
 - f) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
 - g) a meghallgatott személy indokolt kérelmére nyilatkozatát vagy annak részét szó szerint,
 - h) a jegyzőkönyv pontosságáról szóló nyilatkozatot, valamint
 - i) a meghallgatáson résztvevők oldalankénti aláírását.
56. Az integritás bejelentés folyamatgazda által történő kivizsgálásának határideje harminc nap, ami az integritás bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. A határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a folyamatgazdához történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
57. A szervezeti egység vezetője a kivizsgálásnak az 56. pontban meghatározott határidejét a folyamatgazda indokolt kérésére egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben legfeljebb 30 nappal – meghosszabbíthatja, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.
58. Az ügyintézés alatt álló integritás bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személyektől érkező integritás bejelentések az első integritás bejelentés lezárásáig egyesíthetők. Ebben az esetben a 60. pont szerinti feljegyzésben erre a tényre az integritás bejelentések iktatószámának megjelölésével utalni kell.
59. A folyamatgazda a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, amelyet előkészít. Amennyiben a folyamatgazda megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szolgálati elöljárót haladéktalanul tájékoztatja. A felelősségre vonás iránti eljárásról, valamint annak eredményéről a Humán Szolgálat vezetőjét is tájékoztatni szükséges.
60. A folyamatgazda az integritás bejelentés kivizsgálásáról feljegyzést készít. Az integritást sértő eseményről készített feljegyzés mintáját a 4. melléklet tartalmazza.
61. A feljegyzés az alábbiakat tartalmazhatja:
 - a) az integritás bejelentés összefoglalását,
 - b) az integritás bejelentés alapján már megtett intézkedéseket,
 - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, valamint
 - e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

62. A folyamatgazda a feljegyzést a vizsgálat során keletkezett dokumentumokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel, a bejelentő részére elkészített válaszlévlél-tervezettel együtt terjeszti fel a szolgálati eljáróhoz.
63. A szolgálati eljáró a 62. pont szerinti felterjesztéstől számított 15 munkanapon belül a folyamatgazda által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges intézkedések – így különösen a feltárt problémák okainak megszüntetése, az okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések – megtételéről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan, valamint indokolt esetben a bejelentő erkölcsi elismerésben részesítése tárgyában. A szolgálati eljáró szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a folyamatgazdával.
64. Abban az esetben, ha az integritás bejelentés a BVOP több szakterületét is érinti, vagy egyéb körülmény az országos parancsnok döntését igényli, a szervezeti egység vezetője az ügy iratait javaslataival együtt a 62. pont szerinti felterjesztéstől számított 10 munkanapon belül felterjeszti az országos parancsnok részére, aki a 63. pontban foglaltaknak megfelelően a felterjesztéstől számított 15 munkanapon belül dönt.
65. A vizsgálat eredményéről – amennyiben a személye ismert – a bejelentőt igazolható módon értesíteni kell.
66. Az eljárás alatt keletkezett iratokba
- a) teljeskörűen a folyamatgazda és a szervezeti egység vezetője,
 - b) a feladatkörének megfelelő terjedelemben az a) alpontban meghatározott személyek által az integritás bejelentések kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésével megbízott személyek, valamint
 - c) a nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.
67. Fegyelmi, méltatlansági, illetve büntetőeljárás kezdeményezése esetén a keletkezett iratokat a Humán Szolgálat részére át kell adni.
68. A bejelentő az integritás bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között a folyamatgazda által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a szervezeti egység vezetőjének és az országos parancsnoknak lehet adatot szolgáltatni.
69. Amennyiben az integritás bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti a személyes adatainak zártan történő kezelését.
70. A folyamatgazda a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag az integritás bejelentés vizsgálatához használja fel.
71. Az integritás bejelentés kivizsgálása alapján hozott döntést követően a folyamatgazda gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről, valamint a korábbi vizsgálatok tapasztalatai alapján a megelőzési célú intézkedések megtételéről vagy kezdeményezéséről. A folyamatgazda mérlegeli, hogy a megelőzési célú intézkedések között szerepeljen-e az ellenőrzési nyomvonal és az integrált kockázati tényezők soron kívüli aktualizálása.
72. A bejelentőt nem érheti hátrány az integritás bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítható, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy az integritás bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.
73. A szervezeti egység vezetője minden év február 28-ig jelentésben foglalja össze az előző év során az általa vezetett szervezeti egységhez benyújtott integritás bejelentések alapján folytatott vizsgálatok tapasztalatait, és amennyiben a rendelkezésre álló információk ezt indokoltá teszik, jelentésben tájékoztatja az országos parancsnokot.
74. Az integritást sértő eseményeket az 5. melléklet szerinti táblázat alapján szükséges nyilvántartani.

XII. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

75. A BVOP integrált kockázatkezelési rendszert működtet. Az integrált kockázatkezelési rendszer fogalmát a Bkr. 2. § m) pontja határozza meg.
76. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során
- a) fel kell mérni és meg kell állapítani a BVOP szakmai tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
 - b) meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint
 - c) a teljesítés folyamatos nyomon követésének módját.

1. Kockázatok meghatározása és felmérése

77. A kockázat fogalma tágabb értelemben: valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az adott szervezet céljainak elérésére.
78. A kockázatok fajtái
- a) Eredendő kockázat: a BVOP feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátosság, ami a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában a BVOP által nem befolyásolható. Ezek a már beazonosított, de még nem kezelt kockázatok, amelyekre a BVOP reagál.
 - b) Az integrált kontroll kockázat esetében a BVOP a belső kontrollrendszer nem megfelelő kialakítása és működtetése miatt saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, a szervezeti integritást sértő eseményeket.
 - c) Maradványkockázat: az országos parancsok és helyettesei által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, amely lehetőség szerint a BVOP kockázati tűréshatárán belül helyezkedik el.
79. A kockázatok forrásai
- a) Külső környezeti kockázatok, amelyek hosszabb távon, és esetlegesen időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a BVOP működésétől. Ilyen tényezők különösen:
 - aa) a jogszabályi háttér változásai,
 - ab) a makrogazdasági és pénzügyi változások,
 - ac) a munkaerőpiaci kereslet és kínálat alakulása,
 - ad) a politikai célok irányváltásai,
 - ae) a közigazgatás szervezetrendszerének változásai,
 - af) a partnereket érintő változások áttételes hatásai.
 - b) Belső működési kockázatok, amelyek a BVOP működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávú ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény. Ilyenek különösen:
 - ba) a pénzügyi kockázatok: például a költségvetés nagyságrendjének, szerkezetének módosulásai, a bevételi, kiadási előirányzatok változásai,
 - bb) a tevékenységi kockázatok: például elérhetetlen és megoldhatatlan célok kitűzése, amelyekkel nem lehet azonosulni; a munkavégzés szabályozása nem egyértelmű; a belső kontrollrendszer szabályozottságának hiányosságai; tarthatatlan határidők megállapítása,
 - bc) az emberi erőforrás kockázatok: megfelelő szaktudás/végzettség, szakmai és vezetői gyakorlat hiánya; az alkalmazottak hatásköre, jogaik, kötelezettségeik nincsenek világosan, egyértelműen meghatározva,
 - bd) informatikai kockázatok: a folyamatok optimális informatikai támogatottságának hiánya; váratlan meghibásodások,
 - be) integritási kockázat: olyan integritást sértő eseményhez kapcsolódó kockázat, amely a személyek, a szervezet és a közöttük lévő kapcsolatrendszer vonatkozásában érvényesül, az értékek és alapvető normák megsértéséhez kötődik.
80. A kockázatkezelési rendszer olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok)
- a) azonosítása,
 - b) elemzése,
 - c) csoportosítása,
 - d) nyomon követése, valamint szükség esetén
 - e) a kockázati kitettség mérséklése.
81. A BVOP tevékenységében és működési folyamataiban rejlő kockázatok kezelése
- a) az operatív munkavégzésbe és a mindennapi vezetői tevékenységébe beépülő folyamatos tevékenység,
 - b) rendszeres időközönként (pl. tervezéshez, beszámolóhoz kapcsolódóan) végzett elemző-értékelő tevékenység, illetve intézkedések sorozata.

2. A rendszeres időközönként, illetve meghatározott céllal végzett kockázatelemzés

82. A folyamatgazda évente rendszeres kockázatelemzést és értékelést végez minden év február 28-ig, illetve év közben szükség szerint minden olyan esetben amikor új típusú, magas vagy nagyon magas hatású kockázat merül fel vagy egy már azonosított kockázat bekövetkezési valószínűsége vagy BVOP-ra gyakorolt hatása változik meg olyan mértékben, hogy magas vagy nagyon magas hatásúra változik a besorolása.
83. Az országos parancsnok a 82. pontban meghatározottakon túl bármely olyan esetben dönthet a kockázatelemzés lefolytatásának szükségessége mellett, amikor azt indokoltnak látja.
84. A folyamatgazdának a saját szakmai és gazdálkodási területe vonatkozásában folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a külső és belső kontrollkörnyezet változásait.
85. A BVOP külső kontrollkörnyezetéről akkor áll rendelkezésre információ, ha folyamatosan nyomon követésre és a BVOP működése és gazdálkodása szempontjából elemzésre kerülnek az alábbi tényezők:
- a) az országos politikai környezet sajátosságai, változásai,
 - b) a helyi politikai környezet sajátosságai, változásai,
 - c) a magyar és az európai uniós jogszabályi változások,
 - d) a makro- és mikro-gazdaságpolitikai környezet változásai (beleértve az adópolitikát, a munkaerőpiaci politikát, a beruházási-fejlesztési politikát stb.),
 - e) az országos és a helyi munkaerőpiacon bekövetkező változások.
86. A BVOP belső kontrollkörnyezetéhez tartoznak, így folyamatosan figyelemmel kell kísérni az alábbi tényezőket:
- a) a BVOP mindenkori stratégiai és rövidtávú (éves) céljainak, feladatainak kijelölését,
 - b) a BVOP belső szabályozottságát és annak változásait,
 - c) a BVOP szervezeti felépítését,
 - d) a BVOP vezetése által kialakított ellenőrzési nyomvonalakat, azok változásait, az ellenőrzési nyomvonalak alapján végzett kontrolltevékenységek hatásait,
 - e) a BVOP egyes vezető és nem vezető beosztású alkalmazottainak a felelősségi, hatás- és jogköreit és azok változásait,
 - f) a BVOP vezetőinek és alkalmazottainak szakmai kompetenciáját,
 - g) a BVOP alkalmazottainak éves teljesítményértékelését,
 - h) a BVOP humán erőforrás-kezelési politikáját,
 - i) a vezetői elszámoltathatóság (vezetői nyilatkozat) tartalmát, annak esetleges korlátait,
 - j) a külső és belső ellenőrzések jelentéseit, a feltárt hiányosságokat és azok kezelését.
87. Az egyes folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők beazonosítását követően fel kell mérni az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, gyakoriságát és a BVOP-ra gyakorolt hatását. Minden szervezeti egység vezetőjének feladata felmérni a saját szervezeti egysége vonatkozásában a lehetséges kockázatokat, azok mértékét és ennek függvényében meghatározni milyen intézkedéseket kell elvégezni ezek elkerülésére, bekövetkezésük mérséklésére.

3. A kockázatok értékelése

88. A kockázatfelmérést követően értékelni kell az azonosított kockázati tényezőket. A beazonosított kockázati tényezők értékelésének módja egy Kockázati Kritérium Mátrix (a továbbiakban: KKM) készítése, amely táblázatos formában segít értékelni az adott folyamathoz rendelt kockázati tényezőket (6. melléklet). A KKM alkalmas az összesített kockázati érték meghatározására is, amely megmutatja, hogy az értékelési skála alapján az adott folyamat mennyire tekinthető kockázatosnak, továbbá segíti az egyes folyamatok egymáshoz viszonyított kockázatosságának elemzését is.
89. A KKM alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető:
- a) a bekövetkezési valószínűség és
 - b) a BVOP céljaira gyakorolt negatív hatás alapján, amely lehet az elszalasztott/kihasználatlan lehetőség is.
90. Az azonosított kockázati tényező hatásának megítélése számszerűsíthető értékek alapján történik, amelyek szerint a kockázatokat a következő kategóriákba soroljuk:
- a) nagyon magas (számszerű érték: 16 /4*4/)
 - b) magas (számszerű érték: 12 /3*4, 4*3/)
 - c) közepes (számszerű érték: 6, 8 vagy 9 /2*3, 3*2, 4*2, 2*4, 3*3/)
 - d) alacsony (számszerű érték: 1 és 4 közötti /1*1, 1*2, 1*3, 1*4, 4*1, 3*1, 2*1, 2*2/)
- hatású kockázatok.

91. A BVOP egyes folyamataihoz, tevékenységeihez rendelt kockázati tényezők azonosítását követően, az egyes kockázati tényezőket a bekövetkezés valószínűségének és hatásának szempontjából minden esetben újra kell értékelni.
92. A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni.
93. A rendszeres időközönként, illetve meghatározott céllal végzendő kockázatelemzésre és a kockázatkezelési lépések meghatározására az országos parancsnok munkacsoportokat hozhat létre, ahol a kockázatértékelést követően az azonosított kockázatok átfogó elemzéséhez a hatásokra és valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.
94. Az egyes kockázati tényezők bekövetkezési valószínűsége és hatása számszerű értékelését egy 1–4-ig terjedő skálán kell elvégezni úgy, hogy minél magasabb egy adott kockázati tényező bekövetkezésének valószínűsége, illetve hatása, annál magasabb értéket kap a számszerű értékelés során. Az egyes kockázati tényezők valószínűség és hatás szempontjából történő értékelését követően, el kell végezni az adott tényező kockázatának összesített értékelését, melyet a hatás és a valószínűség szorzata ad meg.
95. Az egyes folyamatokhoz, tevékenységekhez rendelt kockázati tényezők valószínűsége és hatása számszaki értékelését követően el kell végezni – az egyes összesített kockázati értékek elemzésével – a kockázatelemzés összesített értékelését.
96. A BVOP egy-egy folyamata, tevékenysége, illetve általában a BVOP egészének működése a kockázatelemzés számszerű végeredményének besorolása.
- Amennyiben a kockázatelemzés során elért összesített pontszám $\geq$ a kockázatelemzés számszerűsíthető értéke maximumának 80%-ával, akkor az összesített kockázati érték: nagyon magas.
 - Amennyiben a kockázatelemzés során elért összesített pontszám $\geq$ a kockázatelemzés számszerűsíthető értéke maximumának 60%-ával, de $< 80\%$ -ával, akkor az összesített kockázati érték: magas.
 - Amennyiben a kockázatelemzés során elért összesített pontszám viszonyítva a kockázatelemzés számszerűsíthető értékének maximumával, a maximum pontszámhoz képest $< 60\%$, de $\geq 30\%$, akkor az összesített kockázati érték: közepes.
 - Amennyiben a kockázatelemzés során elért összesített pontszám $<$ a kockázatelemzés számszerűsíthető értéke maximumának 30%-a, akkor az összesített kockázati érték: alacsony.
97. A BVOP valamennyi folyamata vonatkozásában végzett kockázatelemzést elektronikusan rögzíteni és tárolni kell a RobotZsarú rendszerben, biztosítva a verziók nyomon követhetőségét. A kockázatelemzés rögzítése a szakterületi vezetők feladata. A kockázatelemzések elkészítéséről a folyamatgazdák kötelesek gondoskodni minden év február 28-ig. A kockázatelemzést és rögzítést a titkárságvezetők is kötelesek végrehajtani. Az elkészült kockázatelemzések eredményeit, szükség szerint szöveges indokolással és intézkedési javaslattal ellátva a kockázatelemzés elkészítését követően haladéktalanul meg kell küldeni a szolgálati út betartásával a BVOP Hivatal vezetőjének, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének, az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének, valamint a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.

4. A kockázati tűréshatár és a kockázati „prioritások” meghatározása

98. Az egyes kockázati tényezők (részfolyamatok, lépések) kockázatértékelése során az országos parancsnok a BVOP stratégiai céljaira, az általa ellátott feladatokra, a rendelkezésre álló költségvetési keretek nagyságrendjére, továbbá a rendelkezésére álló humán erőforrás-állományára, vagyonállományára és működési környezetére figyelemmel határozza meg a kockázati tűréshatárt. Az alacsony kockázati érték (1–4 pont) tűréshatár alattinak minősül. Amennyiben a kimeneti érték eléri a közepes, abban az esetben szükséges a beavatkozás. Alacsony kockázati érték esetén a folyamatgazda feladata a kockázat bekövetkezése valószínűségének és hatásának figyelemmel kísérése.
99. A hatás és a valószínűség szorzatából kapott szám az adott tényező kockázatának összesített értéke. A kockázati tényező minősítésétől függően az alábbi vezetők jogosultak/kötelesek beavatkozni a kockázati érték csökkentése vonatkozásában.

Pont	Kockázati minősítés	Beavatkozási szint
6–9	közepes	főosztályvezető
12	magas	folyamatgazda
16	nagyon magas	belső kontroll koordinátor

100. A beavatkozási jogosultság a folyamatgazda jóváhagyásával felfelé átruházható, továbbá az intézkedést a nevesített vezető szolgálati előjárója, valamint a belső kontroll koordinátor magához veheti.

5. Kockázatok kezelésének lehetséges stratégiái

101. A kockázatkezelési rendszerben fel kell mérni és meg kell állapítani a BVOP tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
102. A kockázatkezelés mint módszer, a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, amely magában foglalja a kockázatok meghatározását, azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, majd végül, a kockázati tényezőkre történő reagálást. A kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat.
103. Az országos parancsnok és helyettesei a kockázatok kezelésének négy alapvető stratégiáját alkalmazzák:
- a) a kockázatok elfogadása,
 - b) a kockázatok kezelése,
 - c) a kockázatok átadása,
 - d) a kockázatos tevékenység befejezése.

6. A kockázatok elfogadása

104. Az országos parancsnok akkor dönt a kockázat elfogadása mellett, ha egyfelől a felmért és kiértékelt kockázat mértéke a BVOP kockázati tűréshatárán belül marad, illetve ha a szervezet kialakult működési rendje, belső kontrollrendszere olyan, hogy napi működése során minden beavatkozás nélkül automatikusan kezeli az adott típusú kockázatot, ezért nincs szükség külön beavatkozásra.
105. A kockázatviselés mint módszer alkalmazását az is indokolhatja, hogy az országos parancsnok azonosította és felmérte a kockázatot, de nincs lehetősége annak kezelésére (pl. technikai akadályokba, időkorlátba vagy anyagi korlátba ütközik).

7. A kockázatok kezelése

106. A kockázatok kezelésére, azaz csökkentésére vagy megszüntetésére szolgáló módszerek és eszközök többségét a belső szabályozók eljárásrendjei tartalmazzák különösen az alábbi formákban:
- a) jogosultságok, jóváhagyások kijelölése,
 - b) egyeztetési kötelezettségek (pl. készletellenőrzések, nyilvántartások adatainak egyeztetése),
 - c) utalások ellenőrzése,
 - d) aláírások-szignók rendje,
 - e) feladatkörök szétválasztása (pl. kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök kapcsán),
 - f) hozzáférési jogosultságok,
 - g) vezetői kontrollok,
 - h) függetlenített belső ellenőrzés.
107. A szervezeti egységeken belül az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.
108. A folyamatgazdák minden év február 28-ig kötelesek beszámolni az előző év során azonosított magas és közepes kimenetelű kockázatok kezelésének eredményéről. A kockázatkezelés eredményeképpen a korábban azonosított kockázat bekövetkezési valószínűsége vagy egyes esetekben a célokra gyakorolt hatása változhat. A folyó évi kockázatelemzés során a már kezelt kockázatot az új kimenetel szerint kell rögzíteni és szükség esetén kezelni.

8. A kockázatok átadása

109. A kockázatok átadásának egy speciális eszköze a vagyontárgyak biztosításának és a felelősségbiztosításnak a lehetősége.
110. A kockázatok átadásának sajátos eszköze a BVOP által megkötött vállalkozási és megbízási szerződésekben, illetve valamennyi nagyobb értékű beszerzés során a szerződéses garanciák kikötése.

9. A kockázatos tevékenység befejezése

111. A BVOP működési gyakorlatában a legkritikább esetben van mód arra, hogy bizonyos tevékenységek kockázatát olyan módon szüntesse meg az országos parancsnok, hogy felhagy bizonyos tevékenységek ellátásával, előfordulhat azonban olyan helyzet (pl. bizonyos nem kötelező, önként vállalt feladatok jogszabályi előírások, illetve rendelkezésre álló forrás hiányában történő megszüntetése), amikor az országos parancsnok él a kockázatkezelés e módszerével.

10. Kockázatkezelés folyamatának felülvizsgálata

112. A BVOP kockázati környezetének – szűkebb és tágabb értelemben egyaránt – állandó változására tekintettel, a kockázatkezelési folyamatot folyamatos és rendszeres felülvizsgálat alá kell vetni, amelynek alapvetően két célja van:
- a) megfigyelni a változásokat a BVOP tevékenységében, folyamataiban rejlő kockázati tényezőkben és azok mértékében,
 - b) megbizonyosodni a BVOP-n belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról.
113. Ahhoz, hogy a felülvizsgálat folyamata biztosítani tudja a szervezeti célok elérését, szükséges, hogy a kockázatkezelés minden aspektusa rendszeresen, az igényekhez igazodóan, de minimálisan évente felülvizsgálatra kerüljön, és rendszeres időközönként megtörténjen a kockázatelemzés módszertanának felülvizsgálata is.

XIII. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

114. Az országos parancsnok a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
115. A kontrolltevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.
116. A kontrolltevékenységeket a vezetők, illetve a személyi állomány tagjai működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.
117. Részleteiben a kontrolltevékenységek:
- a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
 - b) a dokumentációs kontrollok kialakítása,
 - c) a feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
 - d) a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
 - e) az igazolások,
 - f) az egyeztetések,
 - g) a működési teljesítmény vizsgálata,
 - h) a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
 - i) a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).
118. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen a szakmai tevékenységek végrehajtásának (a szolgálati út betartásának) vizsgálata során.
119. A 118. pontban rögzített tevékenység feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

11. Kontrollstratégiák és módszerek

120. Az országos parancsnok által kialakított kontrollstratégiának a BVOP-ra vonatkozó stratégiai célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó, szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kell kapcsolódnia.
121. A BVOP működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását, vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően az ellenőrzési

- nyomvonalak határozzák meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni. Az ellenőrzési nyomvonalak mellett a belső szabályozók rögzítik a működési és gazdálkodási folyamatokhoz kapcsolódó kontrollpontokat.
122. A kiválasztott kontrollmódszer alkalmazása során figyelmet kell fordítani annak vizsgálatára, hogy az alkalmazandó kontroll eljárás, intézkedés arányban legyen a kockázat mértékével.
123. A kontrollok általános célok szerinti osztályozása
- a) *Megelőző (preventív) kontrollok*: amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, és így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. A mindennapi szakmai munka során ezt a funkciót az egyes szervezeti egységek személyi állománya látja el az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásával,
 - b) *Helyrehozó (korrekciós) kontrollok*: amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása.
 - c) *Iránymutató (direktív) kontrollok*: amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.
 - d) *Feltáró (detektív) kontrollok*: amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is.
124. Az adott esetben alkalmazandó kontrolltípus kiválasztására a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján kerül sor.
125. A kontrolltevékenységek dokumentálási követelményének meghatározására az ellenőrzési nyomvonalban, valamint a RobotZsarú Rendszerben került sor.
126. A „négy szem elve” a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkájára egy másik személy észrevételt tesz, vagy nem tesz. Az ellenőrzés dokumentálása történhet a szolgálati út és kiadmányozási szabályok, valamint a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével.
127. Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrásigényt (emberi, eszköz, költség stb.), amely nem haladhatja meg az alkalmazással elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

12. Feladatkörök szétválasztása

128. A BVOP belső szabályozóiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) a beszámolási eljárások.
129. Az egyes folyamatokon belül külön kell választani a végrehajtási, az ellenőrzési és a pénzügyi teljesítési tevékenységeket, hogy csökkenteni lehessen a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét.

13. Feladatvégzés folytonossága

130. A BVOP folyamatos működése megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátók részére, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha személycserére került sor. Írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni (munkakör átadás-átvétel).
131. A személyi állomány tagja feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik, az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadót, illetve a tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.
132. A személyi állomány tagjának helyettesítését a munkaköri leírásban előírt helyettesítési rend szabályozza.

14. Vezetői ellenőrzés

133. A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A BVOP valamennyi vezetője

köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

- a) az országos parancsnok és helyettesei ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, nagyon magas és magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
- b) a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési tevékenységüket úgy kötelesek megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,
- c) a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

134. A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan, az SZMSZ-ben, az ellenőrzési nyomvonalakban és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kötelesek megszervezni és végezni. A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a BVOP valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére (az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján), különös tekintettel:

- a) a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére,
- b) a belső rendelkezések megtartására,
- c) az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint
- d) a belső kontrollelemek működésének értékelésére.

135. A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- a) kiadmányozási jogkör gyakorlásával,
- b) aláírási jog gyakorlásával,
- c) az információk elemzésével,
- d) beszámoltatással,
- e) helyszíni tapasztalatszerzéssel,
- f) a kontrolling rendszer működtetésével,
- g) a célok elérésének mérése meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével, monitoring indikátorok alkalmazásával: indexek, indikátorok felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal,
- h) összehasonlítással más, azonos feladatot ellátó szervek (bv. szervek), szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással,
- i) az intézkedések nyomon követésével,
- j) a jelentéstételi kötelezettségek teljesítésével és ellenőrzésével (belső és külső jelentések elkészítése, tartalmának ellenőrzése és értékelése).

XIV. INFORMÁCIÓS RENDSZER ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG

15. Információ és kommunikáció

136. A BVOP-n olyan rendszereket szükséges kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a kellő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

137. Az információs rendszer és a kommunikációs tevékenység (a továbbiakban: információs rendszer) keretében a beszámolási rendszert úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen. A beszámolási szintek, a határidők és a módok meghatározásával biztosítani kell a beszámolóknak összehasonlíthatóságát.

16. Az információs rendszer működtetése

138. Az információs rendszer biztosítja

- a) az országos parancsnok által kitűzött célok,
- b) a teljesítésükkel összefüggő feladatok,
- c) a feladatok teljesítését szolgáló előírásoknak, követelményeknek és feltételeknek a személyi állomány általi megismerhetőségét, valamint
- d) tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

139. A szervezeti egységek együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A BVOP-n belül kialakított információs rendszernek biztosítania kell
- a) vertikálisan és horizontálisan,
 - b) a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban,
 - c) kellő mennyiségben,
 - d) megfelelő minőségben
- a szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) vezetőkhöz való eljutását, azaz a szolgálati út betartását.
140. Biztosítani kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését, ezek:
- a) a döntéshozó vezető (aki információkat kap a BVOP-t érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
 - b) az információ (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
 - c) az informatikai rendszer (amelynek segítségével előállítják és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).
141. Az információs rendszer megfelelő működése érdekében az országos parancsnok az alábbi belső szabályozókat adta ki:
- a) az SZMSZ,
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet jelentési és adatszolgáltatási rendjéről szóló BVOP utasítás,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasítás,
 - d) a büntetés-végrehajtási szervezet kommunikációjáról szóló BVOP utasítás,
 - e) a panaszok, közérdekű bejelentések intézésének rendjéről szóló BVOP utasítás,
 - f) a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasítás,
 - g) a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló BVOP utasítás,
 - h) a minősített adatok biztonsági szabályzatáról szóló belső szabályozó,
 - i) a BVOP szervezeti egységeinek ügyrendjei.

XV. IKTATÁSI RENDSZER

142. Az iratkezelés és iktatás a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (RobotZsarú rendszer) történik.
143. Az iratkezelés során elvégzendő ügykezelői feladatok:
- a) az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása),
 - b) a posta bontása, rendszerezése,
 - c) iktatás,
 - d) elosztás,
 - e) nyilvántartás,
 - f) az ügyintézés során keletkező eredmények továbbítása, postázása,
 - g) az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése,
 - h) levéltárba adás.
144. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatórendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk és személyes adatok védelméről.
145. Az iktatórendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját. A BVOP dokumentálja a felhasználói jogosultságokat. Az iratok átadás-átvétele az iktatórendszerben dokumentált és abból ellenőrizhető.
146. A dokumentálás rendjét a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatára, jogosultsági rendjére, a kapcsolódó adatvédelem előírásaira vonatkozó belső szabályozó tartalmazza.

XVI. A MONITORING STRATÉGIA

147. A BVOP-n olyan monitoring stratégiát szükséges kialakítani, amely a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja. A monitoring stratégia az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
148. A BVOP olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
149. A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen
- a) a belső kontrollok – beleértve az integrált kockázatkezelési rendszert is – működésének megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására (pl. a vezetői elszámoltathatóság eszközével),
 - b) a szervezeti célok megvalósításának nyomon követésére (pl. indikátorok kialakításával és alkalmazásával),
 - c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére (pl. vezetői információs rendszer alkalmazásával),
 - d) a belső és külső ellenőrzések működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
150. A külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés. A belső ellenőrzés a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztálya által végzett ellenőrzés.

17. A BVOP monitoring stratégiája

151. A BVOP-nak olyan monitoring (nyomon követési) stratégiát kell kialakítania, amely minden szervezeti egységre, funkcióra kiterjedően, lehetővé teszi a nem előírászerű tevékenység mielőbbi feltárását, a korrekciós intézkedések kellő időben történő meghozatalát.
152. A monitoring rendszernek biztosítania kell
- a) a stratégiai és abból lebontott operatív célok elérésének folyamatos mérését,
 - b) az operatív feladatok elvégzésére létrehozott kontrollokkal a célok elérését a szervezet minden szintjén, minden területén, minden funkcióban,
 - c) a folyamatok állandó felügyelet alatt tartását a beépített kontrollokkal,
 - d) a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos megalapozott információk eljuttatását a döntéshozókhoz,
 - e) a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos rendszeres időközönkénti beszámoltatását.
153. Amennyiben a monitoring rendszer a 152. pontban foglaltakat biztosítja, úgy egyidejűleg hozzájárul ahhoz is, hogy a döntéshozó megfelelő intézkedésekkel rugalmasan reagáljon a változó külső és belső körülményekre, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, korszerűsítse tevékenységét.
154. A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat valamennyi vezetőnek a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell. Ennek iránya, a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő szintekre. Az országos parancsnok és helyettesei által meghatározott jelentős hiányosságokat az országos parancsnok tudomására kell hozni, egyes esetekben pedig gondoskodni kell azok nyilvánosságra hozataláról is.
155. A monitoring rendszer kialakításának elemei
- a) a szervezeti célok megvalósításának mérése indikátorok segítségével,
 - b) a belső kontrollok megbízható működésének folyamatos monitoringja, és az arról történő vezetői elszámoltatás,
 - c) a belső kontrollrendszer működésének esetenkénti külső értékelése,
 - d) függetlenített belső ellenőrzési rendszer működtetése.

18. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

156. Az országos parancsnok köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

157. A szervezeti célok elérése indikátorok kialakításával és alkalmazásával mérhető. Az indikátorértékek a célok teljesítésének státuszát (aktuális helyzetét) jelzik, az attól való pozitív vagy negatív eltérés felhívja a figyelmet az adott területen szükséges változtatásra. Az eltérések okait fel kell tárni, és negatív eltérés esetén meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a kiváltó okok megszüntetésére vagy mérséklésére.
158. Az országos parancsnok által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok) a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.
159. Ahhoz, hogy az indikátorértékektől való eltérések okai felderíthetőek legyenek, az indikátorokat egyértelműen, világosan, és mérésre alkalmas módon kell meghatározni. Az eltérés okait a monitoring rendszer keretei között fel kell tárni. Ennek eszköze az önellenőrzés, amely a konkrét teljesítmény elérésében legközvetlenebbül érintett beosztott dolgozó véleményét, önmagáról, saját tevékenységéről alkotott képet nyújtja, és amely csak a vezetők felülvizsgálatával együtt alkalmas objektívebb értékelésre. Erre szolgáló eszközök különösen:
- a) a terv-tény adatok folyamatos összehasonlítása,
 - b) a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése (műszaki tartalom módosulása, határidő késedelem).
160. Egy olyan konkrét indikátortól való eltérés esetén, amelynek teljesítésében többen érintettek, az önértékelés során kapott információk egybevetésével feltárhatók a rendszerhibák, a nem megfelelően kialakított, nem egyértelmű előírások, szabályzatok, de esetenként a dolgozók motiválatlanságának, együttműködésük hiányosságainak, a nem kielégítő munkahelyi légkörnek, a vezetők nem megfelelő hozzáállásának hatásai is.
161. A vezetés minden szintjén az adott területen a vezető a személyi állománynak a függelmileg hozzá tartozó tagjaival közösen értékeli az elmaradások okait, figyelembe véve a beosztottak észrevételeit, javaslatait, véleményének, értékítéletének kialakításához.
162. Minden folyamat valamilyen, a vezetés által meghatározott módon kapcsolódik a költségvetési szerv stratégiai és szervezeti céljaihoz. A folyamatokban meghatározott részfeladatok megvalósítását a folyamatokba beépített teljesítménymutatók, indikátorok révén lehet mérni. Ennek érdekében az országos parancsnok folyamatosan
- a) monitorozza a külső és belső környezetet annak érdekében, hogy időben észlelhetők legyenek azok a jelek, amelyek a szervezeti célok és kontrollok újraértékelésének a szükségességét jelzik,
 - b) a teljesítményt a célok függvényében követi nyomon, és az indikátorokat is azok szerint határozza meg,
 - c) a szervezeti célok alapjául szolgáló feltételezéseket rendszeresen felülvizsgálja,
 - d) amennyiben megállapíthatóak a jelentések készítésének hiányosságai, vagy ha a célok megváltoznak, a szükséges információk körét, illetve a kapcsolódó információs rendszereket is felülvizsgálja,
 - e) a nyomon követéshez olyan folyamatokat vezet be és hajt végre, amelyekkel biztosítani lehet, hogy a végrehajtott változtatások megfelelőek legyenek,
 - f) újraértékeli a szervezeti kontrollok hatékonyságát, és kommunikálja az értékelés eredményét a kontrollok felelősei felé.

19. Belső kontrollok rendszerének monitoringja (vezetői elszámoltatás)

163. Az országos parancsnok nyilatkozatban értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.
164. A BVOP belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek időszakos, eseti beszámoltatási és vezetői elszámoltatási gyakorlata.
165. Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a személyi állomány tagja felelős a tevékenységéért.
166. A felelősség tartalma az, hogy a vezető vagy a személyi állomány tagja köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni.
167. Az átláthatóság (transzparencia) az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatóak legyenek. Biztosítani kell, hogy a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról az érintettek rendszeres vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak.
168. A Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésére az országos parancsnok jogosult.
169. A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor – korszerűsíteni kell, amelynek keretében a rendszer

- működésében feltárt hibákat – feltárásukat, felismerésüket követően – megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.
170. A belső kontrollok működésének értékelése keretében az országos parancsnok, az országos parancsnok helyettesei, valamint az SZMSZ szerinti önálló szervezeti egységek vezetői – amennyiben arról rendelkeznek információval – önértékelés során számolnak be az általuk irányított szerv, szervezeti egység
- a) vagyonkezeléséről,
 - b) költségvetési előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
 - c) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
 - d) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
 - e) a belső kontrollok működésének értékeléséről.
171. A belső kontrollelemek felülvizsgálatáról minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve nyilatkozik, és arról az éves munkáról készített jelentésben tájékoztatja az országos parancsnokot.
172. A szervezeti egységek vezetői a 171. pont szerinti, általuk aláírt nyilatkozatot a BVOP éves jelentés készítése határidejét megelőző legkésőbb 10 munkanapon belül kötelesek megküldeni az országos parancsnoknak, valamint az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének.
173. Az országos parancsnok a 172. pont szerint részére megküldött nyilatkozatokra is figyelemmel állítja ki a saját vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatát, a BVOP éves jelentésének leadásával egyidejűleg.
174. Az országos parancsnok és a szervezeti egységek vezetői számára az államháztartásért felelős miniszter által kiadott és a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett (illetve rendszeresen frissített) útmutatóban foglalt kérdéslista önértékelés keretében való megválaszolása nyújt támogatást a belső kontrollok értékeléséről szóló beszámolás alátámasztására.

XVII. FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

175. A függetlenített belső ellenőrzés a BVOP monitoring rendszerének eleme, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontrollok eredményességének monitoringjához.
176. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
177. Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik, és biztosítja a feladat ellátásához szükséges forrásokat.
178. A BVOP függetlenített belső ellenőrzésének munkáját a belső ellenőrzési kézikönyv támogatja. Ez tartalmazza többek között az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokat, melyekről az ellenőrzött szervezeti egység vezetője minden ellenőrzéskor részletes tájékoztatást kap a Bkr. előírásainak megfelelően.

20. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

179. Az ellenőrzött szerv, illetve a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – éves bontásban nyilvántartást köteles vezetni, a külső ellenőrzések során keletkezett intézkedési tervek végrehajtásáról.
180. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.
181. A külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője éves beszámolót készít a nyilvántartás alapján.

182. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában az általuk meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidőt, illetve feladatmódosítási kérelmet.
183. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az intézkedési tervre készített beszámolót az utolsó beszámolási határidőt követő 8 napon belül, amennyiben tárgyév december 31-ei határidőt is tartalmaz, a tárgyévet követő év január 8-áig megküldi az országos parancsnoknak. A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője a beszámolók alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.
184. A Bkr. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az országos parancsnok a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás alapján, tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a külső ellenőrzések javaslatainak figyelembevételével készített intézkedési tervek megvalósításáról a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetője és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője felé.

21. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

185. Az országos parancsnok a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a költségvetési szerv belső kontroll rendszerének minőségét, amelyet az éves költségvetési beszámolóval együtt küld meg az irányító szervnek.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

186. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
187. Az egyes szervezeti egységek a jelen utasítás alapján tevékenységi körükre vonatkozóan kötelesek legalább évente felülvizsgálni a 2. melléklet szerinti minta alapján elkészített ellenőrzési nyomvonalait, valamint egyedi kockázati tényezőiket.
188. Hatályát veszti a belső kontrollrendszerről szóló 72/2017. (XI. 8.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

FELJEGYZÉS

**a(z) (szervezeti egység)
ellenőrzési nyomvonalának aktualizálásáról**

Alulírott, (szervezeti egység vezetője) mint a(z) (szervezeti egység) vezetője nyilatkozom, hogy a szervezeti egységhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalakat felülvizsgáltam, és a mellékelten csatolt aktualizált ellenőrzési nyomvonalakat készítettem el.

Budapest, év hó nap

.....
(név, rendfokozat)
munkakör
szervezeti egység

A szervezeti egység aktualizált ellenőrzési nyomvonalát láttam, egyetértek:

Budapest, év hó nap

.....
(név, rendfokozat),

az országos parancsnok gazdasági és informatikai / biztonsági és fogvatartási¹
helyettese

A szervezeti egység aktualizált ellenőrzési nyomvonalát jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
országos parancsnok

¹ Értelmszerűen megtartandó/törölendő.

Szervezeti egység ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, normák (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kiinduló dokumentum	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Ellenőrzési pontok/ kockázati tényezők
1	Részfolyamat									
1/a	Részfolyamat 1. lépés									
	Részfolyamat 2. lépés	Kapcsolódó jogszabály (külső, belső normák)	Ki? (munkakör)	A lépésben kiinduló dokumentumok (jogszabály, belső norma) felsorolása	A lépésben keletkező dokumentumok felsorolása	Ha értelmezhető, milyen módon, ki a felelős (munkakör)	Határidő feltüntetése	Ha értelmezhető, milyen módon, ki a felelős (munkakör)	Ha értelmezhető, milyen módon, ki a felelős (munkakör)	Pl. Határidőben készült-e el? Megfelelő tartalommal?

3. melléklet a 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

ADATLAP

1. Dátum:
2. A bejelentés helye:
3. Az ügyintéző neve:
4. A bejelentés módja:
5. Az ügy száma:
6. Bejelentő adatai
 - Név:
 - Lakcím:
 - Telefon:
 - E-mail:
7. A bejelentés tárgya:
8. A bejelentés részletes leírása:
9. A szóbeli tájékoztatás megtörtént: IGEN/NEM
10. A tájékoztatást tudomásul veszem: IGEN/ NEM

.....
bejelentő

Intézkedés:

.....
ügyintéző aláírása

4. melléklet a 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Iktatószám:

Feljegyzés az integritást sértő eseményről

A vizsgálat kezdetének időpontja: 20..... hó nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 20..... hó nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

.....
.....
.....

Az integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 20..... hó nap

Az integritást sértő eseményt bejelentő neve, beosztása:

.....

Az integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján, illetve írásban érkezett bejelentés módja):

.....
.....
.....

Az integritást sértő esemény milyen módon merült fel (pl. belső kontrollrendszer keretében, vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vagy külső bejelentés stb.):

.....
.....
.....

Az integritást sértő esemény pontos tartalma és amennyiben számszerűsíthető, annak értéke:

.....
.....
.....

Milyen normától (pl. törvény, jogszabály, belső szabályozó stb.) való eltérésről van szó?:

.....
.....

Elévülési időn belül észlelte a szabálytalanságot? igen/nem².

Az integritást sértő esemény mely területet érinti:

.....

² A megfelelő válasz aláhúzendő.

Esetleges enyhítő körülmények (pl. súlyos következménnyel járó határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.):

.....
.....

Az integritást sértő esemény észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

.....
.....
.....

Az integritást sértő esemény megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, az észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:

.....
.....
.....

Pénzbeli elszámolást érintő integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések:

.....
.....
.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....
.....
.....

Amennyiben kártérítési igény merül fel, fogantatosították-e már az ahhoz szükséges intézkedéseket:

.....
.....
.....

Az integritást sértő esemény kivizsgálása érdekében hozott vezetői döntések ismertetése, a kivizsgálás módjának és szükség szerint eszközeinek bemutatása:

.....
.....
.....

Az integritást sértő esemény leírása:

- amennyiben a szabálytalansági eljárás annak megállapításával zárul, hogy nem történt szabálytalanság, akkor a döntés indokának ismertetése,
- az integritást sértő esemény tényének megállapítása,
- az integritást sértő esemény minősítése (gondatlan, szándékos),
- az integritást sértő esemény elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás) ismertetése,
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- az integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- az integritást sértő esemény korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- az integritást sértő esemény elkövető(k) megnevezése,
- az elkövetés módja,
- az integritást sértő esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- az integritást sértő esemény következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

.....

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja,
- a döntéshozó megnevezése,
- a döntéshozatal időpontja,
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre),
- az eljárás eredménye.

.....

Amennyiben a lefolytatott eljárás alapján indokolt, akkor a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények pontos ismertetése és a kezdeményezett eljárás leírása:

.....

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja 20..... hó nap

Csatolt dokumentumok

- az integritást sértő esemény észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok,
- a megállapított szabálytalanság tényét alátámasztó alapidokumentumok, bizonyítékok (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok),
- az integritást sértő esemény elkövető(k) és más érintettek nyilatkozatai stb.

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

....., 20..... hó nap

.....
 vizsgált szervezeti
 egység vezetőjének aláírása

.....
 jegyzőkönyvvezető aláírása

.....
 vizsgálatot végző személy

.....
 vizsgálatot végző személy

A szervezeti integritást sértő események nyilvántartása

Az integritást sértő esemény típusa ¹	Az integritást sértő esemény rövid leírása	A lezárt integritást sértő esemény eljárás eredménye ²	Az integritást sértő esemény által érintett munkatársak száma	Az integritást sértő esemény által érintett munkatársak beosztása	A megállapítható kár mértéke	Az integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedés(ek) leírása

¹ Az integritást sértő esemény típusa: pl. büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó cselekmény, rendszer jellegű szabálytalanság, költségvetési kihatással járó számszaki hiba, európai uniós vagy egyéb, nem hazai forrásból finanszírozott projektek lebonyolításához kapcsolódó szabálytalanságot feltételezhető csalást stb.

² Az integritást sértő esemény vizsgálatának eredménye lehet:

- Nem történt integritást sértő esemény – az integritást sértő esemény kivizsgálási eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.).
- Az integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés – pl. kártérítési, fegyelmi, szabálysértési eljárás, pénzbeli juttatások felfüggesztése stb.
- További vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Kockázati Kritérium Mátrix

Kockázati események	Intézkedés végrehajtásáért felelős	Intézkedés	Intézkedés eredménye	Bekövetkezési valószínűség (1–4)	Célokra gyakorolt hatás (1–4)	Kockázat érték

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag- és eszközforgalmazásának,
valamint készletgazdálkodásának szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásaira – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) személyi állományára (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
2. Az anyag- és eszközforgalmazás, valamint a készletgazdálkodás célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, ellenőrzési pontok, melyek betartásával az anyag- és eszközgazdálkodás területén a takarékos gazdálkodás megvalósítható, valamint hogy meghatározza az eszközök és készletek kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvását, észszerű felhasználását.
3. Értelmező rendelkezések:
 - a) *készlet- és eszközgazdálkodás*: azon tevékenységek összessége, amelyek biztosítják, hogy a gazdálkodás céljához, a pénzügyi helyzethez és a költségvetési tervben meghatározott feladatok nagyságrendjéhez, összetételéhez igazodó mértékű készlet- és eszközállomány az előírt minőségben és mennyiségben, a meghatározott időben és helyen rendelkezésre álljon;
 - b) *raktár*: olyan zárt tárolóhelyiség, melyet a tűz- és munkavédelmi szabályok figyelembevételével alakítottak ki anyagok és eszközök tárolására;
 - c) *Központi Anyagraktár (a továbbiakban: KAR)*: olyan központi raktár, amely a BVOP által lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárások keretében beszerzett központi biztosítású tárgyi eszközök és készletek tárolási és készletelosztási feladatait látja el;
 - d) *főraktár*: olyan alegységi raktár, amely kizárólag a BVOP saját felhasználású eszközeinek és készleteinek kezelésére szolgál;
 - e) *informatikai raktár*: kizárólag az informatikai anyagok, eszközök kezelésére és elkülönítésére szolgáló raktár;
 - f) *ajándékraktár*: olyan kézi raktár, amelyben kizárólag a BVOP reprezentálására szolgáló anyagai tárolhatóak;
 - g) *alegységi ruházati raktár*: a KAR területén működő, a személyi állomány ruházati raktára;
 - h) *készlet*: a rendelkezésre álló, egy éven belüli felhasználásra szánt anyagi eszközök;
 - i) *eszköz*: a tevékenységet közvetlenül vagy közvetetten szolgáló, rendeltetészerűen használatba vett (aktivált) anyagi eszköz (földterület, telek, ültetvény, épület, építmény, erdő, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, tenyészállatok, folyamatban maradó beruházások, felújítások, beruházásra adott előleg), amely a rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálja az alaptevékenységet;
 - j) *felesleges, használaton kívüli eszköz*: az az eszköz, illetve készlet, amely a működéshez nem szükséges, rendeltetésnek nem felel meg, mennyisége a folyamatos gazdálkodáshoz szükséges mértéket meghaladja, illetve az előző (éves időszakot tekintve) selejtezés óta felhasználása nem történt meg, és korszerűbb eszköz áll rendelkezésre;
 - k) *csökkent értékű készlet*: az a készlet, amely a raktározás során minőségi károsodást szenvedett vagy külső hatás miatt veszített az értékéből, de még használható. A különbözetet el kell számolni a készletérték módosításával egyidejűleg;
 - l) *ellenjegyzés*: a kötelezettségvállalás igazolása, azaz annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő, fel nem használt, illetve le nem kötött kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
 - m) *leltárihiány*: értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség, más néven az ún. káló) meghaladó hiány;
 - n) *idegen eredetű, tulajdonú készletek/eszközök*: azok a készletek/eszközök, amelyek nem terhelik a készletértéket.

*II. FEJEZET**FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK*

4. A raktárban csak az oda beosztott személy tartózkodhat, illetve átmenetileg a beszállítást végző személyek. Minden raktározott anyagot fejlappal (címkével) kell ellátni.
5. A raktáros teljes anyagi felelősséggel tartozik a raktári készletekért, eszközökért. A leltárihiányért való felelősség feltétele a leltárfelelősségi megállapodás megkötése. A hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak leltárfelelősségi megállapodását az 1. melléklet, a munkaviszonyban foglalkoztatottakét pedig a 2. melléklet tartalmazza. A csoportos leltárfelelősség megállapítására hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak esetén a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 235. §-ában, munkavállaló esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 184. § (3) bekezdésében foglaltak az irányadók.
6. A munkakörének megfelelően a raktárosi munkakörben foglalkoztatott személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnése, beosztásának, munkakörének megváltozása, valamint tervezetten vagy előre láthatóan 30 napot meghaladó távolléte esetén az átadás-átvételre minden esetben intézkedni kell. A személyi változás hatályát és az átadás végrehajtásának szükségességét az érintett szolgálati elöljárója a tudomására jutást követően haladéktalanul jelzi a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: MEF) felé.
7. A munkakör folytatását kizáró személyi intézkedésekkel egyidejűleg írásban kell intézkedni az anyagi felelősség átadására, illetve átvételére, amely a MEF feladata.
8. Ha a távollét ideje a 30 napot nem haladja meg, kizárólag a folyamatban lévő ügyek feltüntetése szükséges a jegyzőkönyvben.
9. A beosztást (munkakört) úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy az átvevő zökkenőmentesen teljesíthesse az átvett beosztással járó feladatokat. Beosztás-, illetve munkakörváltás esetén az átadás-átvételt legkésőbb a munkáltatói döntésről szóló dokumentumban megjelölt időpontot megelőző 3 munkanappal korábban végre kell hajtani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
10. A szolgálati teendők végleges jellegű átadás-átvételekor kötelezően át kell adni, illetve át kell venni
 - a) a munka alapját képező különféle tervek és a szakterület előtt álló feladatokat;
 - b) a folyamatban lévő ügyeket és az átadót terhelő ügyiratokat;
 - c) mindazokat az eszközöket és anyagokat, amelyekért az átadó személyes felelősséggel tartozik;
 - d) az átadó által vezetett különféle feljegyzéseket, nyilvántartásokat, elszámolásokat, valamint azok bizonylatait.
11. A munkakör ideiglenes jellegű átadás-átvétele esetében az átvétel tárgyait, illetve iratait és az ahhoz kapcsolódó egyéb ismereteket az átadó szolgálati elöljárója a munkakör, az időszerű feladatok és a távollét időtartamának figyelembevételével jelöli meg. Az átadás-átvételt az átadó és átvevő írásban – vezetői jóváhagyással – hajtja végre. Az átadó betegsége, beosztásból történt felfüggesztése vagy más okból való akadályoztatása esetén a szolgálati elöljáró átadóbizottságot jelöl ki. A bizottság vezetője felelős az átadás szabályszerű lebonyolításáért. A raktári készletek, eszközök átadás-átvételét rovincsolással kell végrehajtani.
12. Amennyiben az átadó és az átvevő között olyan vitás kérdések merülnek fel, amelyeket egymás között tisztázni nem tudnak, az adott munkakört betöltő szolgálati elöljárója, vagy a hatáskörét meghaladó ügyekben a MEF vezetője dönt.
13. Beosztás-, illetve munkakörváltás esetén az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban, melyben az alábbiakat kell rögzíteni:
 - a) az átadó és átvevő nevét;
 - b) szolgálati beosztását, munkakörét;
 - c) az átadás-átvétel helyét;
 - d) az átadás-átvétel időpontját;
 - e) az átadás-átvétel megtörténtét;
 - f) az átadás tárgykörének megfelelően az esetleg felmerült problémákat;
 - g) a javasolt intézkedéseket;
 - h) parancsnoki záradékot.
14. A jegyzőkönyv egy példányát az irattár, egy példányát a BVOP Közgazdasági Főosztálya (a továbbiakban: KGFO) részére kell megküldeni, illetve egy példány az átvevőé.
15. Ideiglenes jellegű átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv felvétele 30 napnál nem hosszabb helyettesítés esetében mellőzhető, ha az anyagi felelősség átvállalásának szükségessége (pl. készletek átadása-átvétele) nem merül fel.

16. Az átadó akkor mentesül az adott témával kapcsolatos felelősség alól, ha az átadás-átvétel megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzítették. Amennyiben az átadás-átvétel végrehajtása után merül fel hiányosság, haladéktalanul vizsgálatot kell elrendelni.
17. A személyi állomány tagja a Hszt. 231. §-ában, illetve az Mt. 180. §-ában foglaltak szerint felelősséggel tartozik az olyan dologban bekövetkezett hiányért, amelyet állandó őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
18. Azon eszközök, melyek kizárólagos használatban, kezelésben és egy személy állandó őrizetében vannak, átvételi elismervény alapján kérhetők számon a személyi állomány tagjától.
19. A 3. mellékletben szereplő anyagi felelősségvállalási nyilatkozat elkészítéséért és a személyi állomány tagja általi átvételért a MEF, valamint a BVOP Informatikai Főosztály (a továbbiakban: IF) vezetője felelős. Az anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot a kizárólagos használatra történő átadáskor kell aláírni az eszköz átvevőjével, majd az aláírást követően 1 példányt meg kell küldeni a KGFO Számviteli Osztálya részére.
20. A készletfelelősök alapvető feladata a részükre kijelölt helyiségek eszközállományának figyelemmel kísérése, változás esetén a szükséges intézkedés megtétele.
21. Azokban a helyiségekben, amelyek eszközfelszerelését egy személyi állomány tagja használja, kezeli, a készletfelelősi feladatok ellátására is ki kell jelölni. Azokban a helyiségekben, ahol az eszközfelszerelést többen használják (általában kettő vagy annál több munkahely), valamint a szociális helyiségek, teakonyhák, folyosók eszközeire vonatkozóan körzetfelelőst kell kijelölni.
22. A készletfelelősök által végrehajtandó intézkedések:
 - a) eszköz átvétele, illetve átadása esetén a 4. mellékletben szereplő szobaleltár módosítása;
 - b) más körzetbe/körzetből történő átadás-átvétel esetén a körzetfelelős haladéktalanul tájékoztatása;
 - c) eszköz mennyiségi (minőségi) változásának észlelése esetén írásbeli jelentés megtétele a szolgálati elöljárójának.
23. A készletfelelősök figyelemmel kell, hogy kísérjék az eszközmozgásokat oly módon, hogy a szobaleltárakban szereplő eszközök mindig a pontos, naprakész állapotot mutassák. Ennek megfelelően kötelesek naprakészen módosítani a szobaleltárakat. A módosítást dátummal, aláírással kell igazolni. A számviteli politikában meghatározott, nem elszámolásköteles készleteket a szobaleltárban nem kell nyilvántartani.
24. A körzetfelelősnek bizonylatot csak eszközátadásra vonatkozóan kell kiállítania, legkésőbb a készletfelelős tájékoztatását, illetve saját kezelésben lévő eszközök esetén az eszközmozgást követő két munkanapon belül. A körzetbe kerülő eszközök esetén az átadó körzetfelelős az 5. mellékletben szereplő, tárhelyek közötti átadás-átvételi elismervényen az átadás-átvétel tényét – a szervezeti egység vezetőjével együtt – aláírásával igazolja.
25. Abban az esetben, ha a készletkezelő a felelősségi körébe tartozó területen a szobaleltár szerinti eszközökhöz képest eltérést (minőségben vagy mennyiségben) tapasztal, haladéktalanul írásban jelentést tesz szolgálati elöljárójának.
26. A javításra történő átadás esetén a B.SZ.NY. B.10.-70/A/V. számú szállítólevelet kell a kijelölt körzetfelelősnek kitölteni. A javításra történő ki- és visszaszállítás a MEF feladatát képezi. A körzetfelelős a javításra kiszállítandó tárgyra vonatkozó adatokat a szállítólevélben vezeti be és adja át a felelős szakterület vezetőjének. Ez alól az eljárás alól kivételt képeznek a tűzvédelmi, valamint az informatikai eszközök, mivel az azokra vonatkozó átadás-átvétel tényét a tűzvédelmi vezetőnek, illetve az IF vezetőjének kell igazolnia.
27. Ha az eszköz nem kerül vissza (például nem javítható), akkor a készletfelelősnek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania, és az arra vonatkozó szabályok szerint eljárni.
28. Tűzoltó készüléket cserélni, áthelyezni, tűzcsap felszereléseket felnyitni csak a tűzvédelmi vezető engedélyével és – szükség esetén – felügyeletével lehet. A tűzvédelmi vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell, ha a helyiségben funkcióváltás következik be.
29. Az IF kijelölt körzetfelelőst minden esetben tájékoztatni kell bármely informatikai eszköz áthelyezésének szükségességéről. Informatikai eszközöket kizárólag az IF helyezhet át egyik tárolóhelyről a másikra. A körzetfelelősök naprakész nyilvántartást vezetnek az informatikai eszközökről és az abban bekövetkező változásokról, amelyekről 3 munkanapon belül értesítést küldenek az analitikus könyvelőnek.
30. A raktárosok a raktárakban kötelesek minden anyagmozgatást a megfelelő bizonylatokkal alátámasztani. A készletek, eszközök raktáron belüli mozgatását minimális szintre kell csökkenteni.
31. A raktárosnak figyelemmel kell kísérnie a raktári készleteit. Azokról a készletekről, melyek egy éven túl nem mozogtak (kivétel fegyverzeti anyagok), illetve feleslegessé váltak, minden évben a selejtezési eljárás előkészítésével egyidejűleg jegyzéket kell készítenie.

III. FEJEZET

A SZÁMVITEL RENDJE

32. A KAR készleteinek analitikus nyilvántartását a MEF, az eszközök nyilvántartását a KGFO Számviteli Osztálya végzi. Az analitikus nyilvántartást és az anyagmozgatást a Forrás.Net program által előállított bizonylatokkal kell dokumentálni és alátámasztani.
33. A készletnövekedés esetei:
- a) beszerzés;
 - b) térítés nélküli átvétel;
 - c) visszavételezés;
 - d) leltári többlet;
 - e) adomány;
 - f) ajándék.
34. Készletcsökkenés esetei:
- a) kivételezés (felhasználás, kiadás felelősre);
 - b) selejtezés;
 - c) leltárhány;
 - d) értékesítés;
 - e) térítés nélküli átadás.

IV. FEJEZET

KÉSZLETEGYEZTETÉS

35. A leltározás sikeres végrehajtásának alapvető feltétele a rendszeres készlet- és eszközegegyeztetés. Minden körzetfelelős köteles a leltárt megelőző hónap végéig a szobaleltárak szerinti eszközeit egyeztetni a KGFO Számviteli Osztályával.
36. A könyvelő minden leltárt megelőzően megküldi a készletegyeztető listát a körzetfelelősöknek, akik a lista alapján ellenőrzik a körzetükbe tartozó készletet. Egyezőség esetén a listát aláírásukkal igazolva, az adott évre vonatkozó leltárutasításban meghatározott időpontig megküldik a könyvelőnek, illetve eltérés esetén írásban jelzik az esetleges eltérést, csatolva hozzá a kiállított bizonylatok fénymásolatát.
37. Amennyiben a körzetfelelős nem tudja bizonylattal igazolni a készletegyeztetési listától történő eltérést, erről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példánya a KGFO Számviteli Osztályáé, egy példánya a körzetfelelősé, egy példányt pedig a körzetfelelős szolgálati előljárójának kell megküldeni. A szolgálati előljáró az eltérés okát haladéktalanul kivizsgálja.
38. A leltározási körzetenként kijelölt személyek felelősek azért, hogy a hatáskörükbe utalt terület körzet- és készletfelelősei az egyeztetési feladatok végrehajtásában részt vegyenek, és a nyilvántartásokat/szobaleltárakat az előírások szerint vezessék. Feladatuk a munkaköri leírások módosítása a készletkezelési rendszer előírásainak megfelelően, valamint a KGFO Számviteli Osztályának írásbeli tájékoztatása a helyiségért felelős készletfelelős vagy körzetfelelős személyében történő változásról és az új felelős kijelöléséről, a személyi változást megelőző legalább 5 munkanappal. A KGFO Számviteli Osztályán kijelölt könyvelő a személyi változásról történő jelzést követően haladéktalanul végrehajtja a készletegyeztetést, és a személyi változást az analitikus nyilvántartásokon átvezeti, valamint az új készlet-/körzetfelelőst feladatairól tájékoztatja.

V. FEJEZET

KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

39. A KAR munkájának egyenletes elosztása érdekében a nagyobb feladatok meghatározása előtt (pl. éves elosztók kiadása, térítésmentes átvétel más szervektől, ruházati méretfelvétel végrehajtása) egyeztetni szükséges a MEF munkatársaival a feladat végrehajtásának rendjéről.
40. A megrendelésekre vonatkozó szerződések megkötését követően, a szerződés 1 másolati példányát 5 munkanapon belül a BVOP beszerzésben illetékes szakterülete a KAR, valamint a KGFO részére megküldi. A számla mellé csatolt bevételi bizonylatok helyességének ellenőrzése a számla kiegyenlítése előtt a KGFO kijelölt kiemelt főreferensének feladata.

41. A beszerzésre került termékek átadás-átvételének pontos időpontjáról a KAR a beszerzésben illetékes szakterülettel egyeztetni köteles.
42. A szállítólevélén megjelölt termékek a szerződésben rögzítettekkel történő egyeztetése a KAR raktárvezetőjének, a mennyiségi átvétele a KAR raktárosának a feladata.
43. A minőségi átvételt a beszerzésben illetékes szakterület képviselője a központi beszerzésű termékekre vonatkozóan a műszaki dokumentáció figyelembevételével, szűrőpróbaszerűen, szemrevételezéssel hajtja végre. A KAR az átvételt a szállítólevél aláírásával, keltezésével és bélyegzővel történő ellátásával igazolja. Az aláírt szállítólevelet a KAR raktárvezetője 3 munkanapon belül megküldi a beszerzésben illetékes szakterület részére.
44. Amennyiben az átadás-átvétel során mennyiségi és/vagy minőségi probléma merül fel, a beszállított termékek nem kerülnek átvételre.
45. A mennyiségi és/vagy minőségi probléma felmerülése esetén, a beszerzésben érintett szakterület kötelessége az aláírt szerződésnek megfelelő mennyiségű és minőségű termékek leszállítására intézkedni.
46. Abban az esetben, ha a szerződő partner a szállítási szerződésben rögzített időpontig nem, illetve nem megfelelő mennyiségben és/vagy minőségben szállítja le a termékeket, a beszerzésben illetékes szakterület jelzése alapján a kötbér számlázását a KGFO érvényesíti.
47. A használat során jelentkező, esetleges minőségi problémáról a felmerülés helyén kell a jegyzőkönyvet felvenni a mennyiségi bevételezést végzőnek – a termékek visszaküldése szállítólevél kiállításával történik –, melynek 1 példányát a beszerzésben illetékes szakterület részére meg kell küldeni, amely a minőségi kifogást vizsgálja.
48. Téves számlázás esetén a számlareklamáció elkészítése, illetve a számla visszaküldése a szakmai teljesítésigazolást végző feladata.
49. A készletek esetén, szállítólevél alapján, a KAR végzi a mennyiségi bevételezést és a beérkező számla alapján a beárazást. A szervezeti egységektől átvett készletek árazása a megküldött árazott bizonylat, illetve ennek hiányában az érvényben lévő terhelési és kártérítési jegyzék alapján történik.
50. A számla beérkezését követően a KGFO a számlát 3 munkanapon belül teljesítésigazolásra megküldi a beszerzésben érintett szakterület részére. A leigazolt számlát 3 munkanapon belül szükséges visszaküldeni a KGFO részére.
51. A KGFO kiemelt főreferense a beérkezett és leigazolt számla másolatát 5 munkanapon belül megküldi a KAR részére. A számla alapján beárazott bevételi bizonylat a számla mellékletét képi, melynek 1 eredeti példányát a KAR, a beárazást követően, 5 munkanapon belül megküldi a KGFO részére. A KGFO kijelölt kiemelt főreferensének a KAR-ból érkező, beárazott bevételi bizonylatokat és a számlát össze kell vetnie, és az ellenőrzés tényét szignálással kell igazolnia.
52. Az eszközök esetében az átvételt igazoló szállítólevelet a KAR raktárvezetője 3 munkanapon belül megküldi a KGFO részére. Az eszközök mennyiségben és értékkel történő nyilvántartása a KGFO feladata. Kiadás esetén a KAR kiállítja a szállítólevelet, melyet a KAR raktárvezetője haladéktalanul köteles megküldeni a KGFO részére. Az eszköz mennyiségi és értékbeli mozgását a KGFO végzi, az ehhez kapcsolódó bizonylatokat kiállítja (bevételezési, kiadási, térítésmentes átadási, értékesítési).
53. A központi beszerzésű termékek szervezeti egységek részére történő térítésmentes átadására a megrendelést kezdeményező főosztály a MEF felé írásban intézkedik. A szervezeti egységek részéről felterjesztett folyamatos ruházati igények (pl. alapellátás, utánpótlás, munkaruházat) kiadását a MEF főosztályvezetője engedélyezi. Az engedélyt a KAR részére meg kell küldeni.
54. A központi beszerzésű termékek raktári beszállításának időpontja munkanapokon 7:00-tól 12:00 óráig tart. A raktári kiadás tényét az átvevővel igazoltatni kell (keltezés, aláírás, valamint bélyegző). Az átvétel időpontját a KAR-nak közvetlenül az érintettekkel kell leegyeztetnie. Az átvétel időpontjának egyeztetése a ruházati termékek vonatkozásában a MEF KAR kiemelt főreferensének feladata, minden más termék vonatkozásában a KAR raktárvezetőjének hatáskörébe tartozik. A termékek kiadásáról a KAR a Forrás.Net programból generált kiadási bizonylatot készít. A ruházati alapfelszerelés és utánpótlás kiadásakor a KAR a készletnyilvántartási modul, raktári kiadás készlet átadás elnevezésű bizonylatát köteles kiállítani. A KAR köteles a kiadással egyidejűleg az átvevő részére a beárazott raktári kiadási bizonylatot átadni. Amennyiben ez objektív okból nem lehetséges, akkor 5 munkanapon belül az átvevő részére pótlólag, legalább elektronikus formában meg kell küldeni a beárazott bizonylatot, majd ezt követően eredetben is továbbítani szükséges. A beárazást a KAR előadója végzi, a KGFO által a számla beérkezésének napján elektronikus formátumban megküldött számlamásolat alapján.
55. Bér munkára kiadott anyagokat a kiadás időpontjában át kell tárolni a bér munkaraktárakba. Az anyagot késztermékké válásáig erre a tárolóhelyre kell gyűjteni. A bér munkaraktárból való kivezetéskor a bevételezendő késztermék árát a bér munka elszámolási lap és a bér munkadíj alapján kell meghatározni, majd a készterméket bevételezni.

56. A ruházati utánpótlás biztosítása érdekében a KAR területén pénzkezelő működik munkanapokon 8:00-tól 14:00 óráig. Az igényjogosultnak a ruházat ellenértékét a KAR területén lévő pénzkezelő helyen kell befizetnie. A számla kiállítása a raktár által kibocsátott, gépi árat tartalmazó kiadási bizonylat vagy szállítólevél alapján történik.
57. A KAR-ban a ruházati cseréket csak abban az esetben lehet végrehajtani, ha a személyi állomány tagja – előzetes egyeztetést követően – az új, címkével ellátott ruházati termékeket a KAR részére kiírt raktári kiadási készletátadás címen belüli bizonylattal vagy szállítólevéllel együtt viszi vissza. Ezekben az esetekben a cserére kiadott és visszavett termékeket árazni nem kell (sem a szervezeti egységnek, sem a KAR-nak), mert értékben változás nem történik, csak méretben.
58. Az IF biztosítja az igénylő szakterület részére a Forrás.Net programhoz történő hozzáférést. A hozzáférési jogosultságok biztosítására a szakterületi igények alapján a KGFO intézkedik.
59. A KAR minden évben a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint zárva tart. A beszerzési eljárások lefolytatása során a beszerzésben érintett szakterületnek arra kell törekednie, hogy a beszállítás ne ebben az időszakban történjen. Ezen időszakban csak rendkívüli esemény által indokolt kiadások teljesítésére kerülhet sor.

VI. FEJEZET

FŐRAKTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

60. Minden, a BVOP saját felhasználására beérkezett anyagot a BVOP raktárosának be kell vételeznie, bizonylat alapján.
61. Az anyagot kísérő bizonylatnak megfelelően a raktáros köteles elvégezni az anyagátvételi eljárást a 6. mellékletben szereplő szállítási jegyzőkönyv alapján.
62. A mennyiségi átvétel során meg kell állapítani, hogy a beérkezett mennyiség megegyezik-e az anyagot kísérő bizonylaton feltüntetett mennyiséggel. Raktárba bevételezni csak a tényleges mennyiséget lehet.
63. A minőségi átvétel során ellenőrizni kell, hogy a beérkező anyag minősége megfelel-e a bizonylaton feltüntetettnek.
64. Anyagok bevételezése ajándék esetén az ajándékraktárba, informatikai anyag esetén az informatikai raktárba, minden más esetben a főraktárba történik, anyagbevételezési bizonylat szerint. Kiállítója az anyagot átvevő raktáros, alapja lehet számla, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv. Az anyagbevételezési bizonylat számát a Forrás.Net program generálja. A bizonylat 3 példányban készül, amelyből egy példány a raktárosé, egy példány a bank vagy pénztárbizonylat melléklete, egy példány az anyagkönyvelőé. Az anyagkönyvelő a raktáros által bevételezett mennyiség helyességét leellenőrizve, számla alapján beárazza a bizonylatot.
65. Az anyagkiadás bizonylata a raktári kiadás elnevezésű bizonylat. Anyag kiadását az informatikai anyag, valamint ajándék kivételével a MEF engedélyezi.
66. Az ajándékraktárért a BVOP Hivatal Koordinációs Főosztálya (a továbbiakban: Koordinációs Főosztály) a felelős. Ajándékraktárból kiadás a 7. mellékletben szereplő ajándékigénylő lap alapján, kizárólag a Koordinációs Főosztályvezető engedélyével történhet. A kiadások nyilvántartását a Koordinációs Főosztály vezeti, amely alapján negyedévente egyeztetést végez a KGFO Számviteli Osztályával.
67. Informatikai anyag kiadását az IF engedélyezi.
68. A kiadási bizonylatot 3 példányban kell kiállítani. 1 példány a raktaré, 1 példány az átvevőé, 1 példány az anyagkönyvelőé. A bevételezés alapbizonylata az állományba vételi bizonylat.
69. Más szerv tulajdonát képező, használatra, üzemeltetésre átadott vagy átvett eszközöket, készleteket is nyilvántartásba kell venni. Az analitikus nyilvántartásban ezeket az eszközöket, készleteket elkülönítetten, a 0-s számlaosztályon kell nyilvántartani.

VII. FEJEZET

PÁLYÁZATI FORRÁSBÓL BESZERZETT VAGYONTÁRGYAK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

70. Valamely szervezeti egység kezelésbe, illetve használatra átadott eszközök (pl. európai uniós projektekhez tartozó beszerzések) értékben és mennyiségben is a BVOP vagyonában maradnak, melyet a BVOP elkülönítetten, leltárkörzetenkénti bontásban tart nyilván. Egy leltárkörzet egy szervezeti egységet foglal magába.
71. Az IF a pályázati forrásból beszerzett informatikai eszközök átadásáról, átvételéről, mozgatásáról naprakész, saját nyilvántartást vezet, az átadás-átvételi bizonylatot pedig 5 munkanapon belül eljuttatja a KGFO-ra, majd negyedévente egyeztet a KGFO Forrás.net programban lévő nyilvántartásával.
72. Az IF biztosítja a pályázati forrásból beszerzett informatikai eszközök – pályázati kiírásban és támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő – megkülönböztetett kezelését, az eszközök fenntartási időszak alatt történő üzemeltetését, továbbá az eszközökön a szükséges feliratok jelzések, elhelyezését.

73. A pályázati forrásból beszerzett eszközöket a szervezeti egységek részére az IF adja át a 8. mellékletben szereplő, pályázati forrásból beszerzett informatikai eszköz átadásáról szóló jegyzőkönyv alapján, majd az erről készült bizonylat 1 példányát a KGFO részére megküldi.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

74. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
75. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag és eszközforgalmazásának, valamint a készletgazdálkodásának szabályzatáról szóló 49/2015. (VII. 28.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Leltárfelelősségi megállapodás hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott raktárvezetői, beosztott raktárosi beosztást (munkakört) betöltővel

Amely létrejött egyrészről a (munkáltató megnevezése)
székhelye
képviseli:
mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),
másrészről (személyi állomány tagjának megnevezése)
leánykori neve:
anyja neve:
lakhelye:
születési helye és ideje:
mint a személyi állomány tagja (a továbbiakban: ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A Munkáltató és a ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott megállapodnak abban, hogy a ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott év hó napjától kezdődően a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 233. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezései, valamint a jelen megállapodásban foglaltak szerint teljes kártérítési felelősséggel tartozik az általa állandóan egyedül kezelt leltári készletben bekövetkező leltárhiány összegéért.
2. A ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott által állandóan egyedül kezelt leltári készlet köre:
.....
.....
.....
3. A raktárvezető, illetve a beosztott raktáros a Hszt. 233. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezései szerinti mértékben tartozik kártérítési felelősséggel.

4. A felek rögzítik, hogy a Munkáltató a jelen leltárfelelősségi megállapodás megkötését megelőzően írásban tájékoztatta a ht. állomány tagját/rendvédelmi alkalmazottat:
 - a) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,
 - b) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről, a kártérítési felelősség formájáról és mértékéről és
 - c) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.
5. A Munkáltató a fenti körülményekről – azok megváltozása esetén – a ht. állomány tagját/rendvédelmi alkalmazottat minden leltározási időszak kezdetét megelőzően köteles írásban tájékoztatni. A fenti körülmények a leltározási időszakon belül a ht. állomány tagjának/rendvédelmi alkalmazottnak hátrányára nem módosíthatóak.
6. A Munkáltató és a ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott megállapodnak abban, hogy a leltározási időszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

.....

.....
7. A Munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott a leltári készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegye át, valamint arról, hogy a leltárhiány megállapítására a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján kerüljön sor.
8. Mentesül a hivatásos állomány tagja a leltárhiányért való felelősség alól a Hszt. 231. § (3) bekezdésében, valamint 232. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
9. A felek megállapodnak abban, hogy a ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott felelőssége, illetve a kártérítés mértéke megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a ht. állomány tagjának/rendvédelmi alkalmazottnak a felelősségére kihatnak, illetve amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott esetleges távollétének az időtartamát.
10. Felek a jelen leltárfelelősségi megállapodást határozatlan időre kötik.
11. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Hszt. rendelkezései az irányadóak.
12. Felek a jelen megállapodást elolvasást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt:

Munkáltató

ht. állomány tagja/rendvédelmi alkalmazott

2. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Leltárfelelősségi megállapodás munkaviszonyban foglalkoztatott raktárvezető, raktáros munkakört betöltővel

Amely létrejött egyrészről a (munkáltató megnevezése)
 székhelye:
 képviseli:
 mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),
 másrészről (munkavállaló megnevezése)
 leánykori neve:
 anyja neve:
 lakhelye:
 születési hely és idő:
 mint munkavállaló (a továbbiakban: Munkavállaló) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló év hó napjától kezdődően a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 186. § (1) bekezdésének rendelkezései, valamint a jelen megállapodásban foglaltak szerint vétkességére tekintet nélkül kártérítési felelősséggel tartozik az általa állandóan egyedül kezelt leltári készletben bekövetkező leltárhiány összegéért. Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, akkor a felelősség mértékét az Mt. 186. § (2) bekezdésének rendelkezései határozzák meg.
2. A Munkavállaló által állandóan egyedül kezelt leltári készlet köre:

3. A felek rögzítik, hogy a Munkáltató a jelen leltárfelelősségi megállapodás megkötését megelőzően írásban tájékoztatta a Munkavállalót:
 - a) a leltári készlet átadásának és átvételének módjáról és szabályairól,
 - b) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjéről és
 - c) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségekről.
4. A Munkáltató a fenti körülményekről – azok megváltozása esetén – a Munkavállalót minden leltározási időszak kezdetét megelőzően köteles írásban tájékoztatni. A fenti körülmények a leltározási időszakon belül a Munkavállaló hátrányára nem módosíthatóak.
5. A Munkavállaló a leltárhiány összegéért teljes mértékben / havi távolléti díja erejéig felel.
6. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a leltározási időszak letelte előtt leltározást kell tartani a következő esetekben:

7. A Munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a Munkavállaló a leltári készletet szabályszerű átadó-átvevő leltárral vegye át, valamint arról, hogy a leltárhiány megállapítására a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján kerüljön sor.

8. Mentesül a Munkavállaló a leltárhiányért való felelősség alól abban az esetben, ha:
- a Munkáltató a leltárkészlet biztonságos őrzésének a feltételeit nem biztosítja,
 - a leltári készlet nem szabályszerűen került átadás-átvételre,
 - a leltárhiány nem a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történt leltározás alapján kerül megállapításra.
9. Szerződő felek a jelen leltárfelelősségi megállapodást határozatlan időre kötik.
10. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadók.
11. Szerződő felek a jelen megállapodást elolvasást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Kelt:,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

3. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kezelesembe adott eszközért a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 231. §-ában / a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 180. §-ában meghatározott mértékű felelősséggel tartozom.

Eszköz megnevezése

IMEI / Gyári száma

Tartozékok

Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Szobaleltár

felelős:

[illegible]

Budapest, 20.....

készletfelelős olvasható aláírása

5. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Tárhelyek közötti átadás-átvételi elismervény

20..... hó nap

A(z) épület emeletének számú helyiségében lévő szobaleltárban szereplő eszközök közül átadásra kerülnek az alábbi eszközök a(z) épület emeletének számú helyiségébe.

Ssz.	Megnevezés, lényeges ismertető	Menny.	Gyári szám	Cikkszám/leltári azonosító

Fenti eszközöket átadom:

Fenti eszközöket átveszem:

.....
 körzetfelelős olvasható aláírása

.....
 körzetfelelős olvasható aláírása

Engedélyezem:

.....
 engedélyező olvasható aláírása

Fenti mozgást átvezetem:

.....
 analitikus nyilvántartó aláírása

Megjegyzés:

.....

6. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Szállítási jegyzőkönyv

Készült a(z) raktárában 20.....-án/én

a szállító megnevezése:

a szállítólevél kelte és száma:

a szállítmány raktárba érkezésének időpontja:

a szállítmány megnevezése:

vámtarifaszáma:

tényleges bruttó és nettó súlya:

a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatok:

a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok:

a csomagolás leírása:

mennyiségi hiány esetén annak mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.), a hiány észlelésének körülményei, a kár nagysága:

minőségi hiány esetén annak pontos leírása, a valószínűsíthető okok, a felmerült kár nagysága:

.....

szállító

.....

raktáros

7. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Ajándékigénylő lap

Igénylő neve:

Beosztás:

Szolgálati helye:

Az ajándékozás jogcíme:

Az igényelt ajándék megnevezése, mennyisége:

....., 20.... év hónap nap

.....
igénylő aláírása, beosztása

Engedélyezem:

.....
Koordinációs Főosztályvezető

8. melléklet a 27/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
pályázati forrásból beszerzett informatikai eszköz átadás-átvételéről

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága a pályázati forrásból beszerzett alábbi informatikai eszközöket átadja a(z) részére.

Megnevezés	Mennyiség (db)
Gyári számok:	
Gyári számok:	

Budapest,

.....
 átvevő

.....
 átadó

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak leltározásáról
és leltárkészítésről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre – az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.

1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja

2. A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) alpontja alapján a számviteli politika alapján el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).
3. A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása, a mérleg valódiságának alátámasztása. A leltárt úgy kell összeállítani és megőrizni, hogy tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat.
4. A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

2. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

5. A leltározás olyan tevékenység, amellyel a BVOP tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatba adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.
6. A leltár olyan tételes kimutatás, amely a BVOP eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
7. A kiegészítő leltár a leltározás alapján készített kimutatás. Azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.
8. A leltározási ütemterv (1. melléklet) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese egyetértésével kiadásra kerül minden évben. Az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet az országos parancsnok hagyja jóvá. A leltározási ütemterv elkészítése után el kell készíteni és ki kell adni a leltározási utasítást (2. melléklet).
9. A leltározási utasítás az országos parancsnok által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait, a leltározás időtartalmát, valamint fordulónapját előíró intézkedés.
10. A leltárkörzet a leltározandó eszközök fellelhetőségének helye, amely fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
11. A leltári körzet a szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja, a leltározandó eszközök fellelhetőségének helye, amely fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
12. A leltárfelelős leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.
13. A leltárkülönbözlet a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.

14. A leltári eltérések kompenzálása alatt a leltári hiány és a többlet összeszámítása értendő. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.
15. A káló természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

II. A LETÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

16. A leltárfelvétel teljessége szerint a leltár lehet
- a) teljes leltár, amely a BVOP valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában, birtokában lévő idegen tulajdonú (kölsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is,
 - b) részleltár, amely a BVOP eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről (pl. anyagokról, késztermékekről stb.) készült, valamint a BVOP egy meghatározott területén – leltárkörzetben – található eszközök leltárai.
17. A leltárfelvétel célja szerint a leltár lehet
- a) átadás-átvételi leltár, ami akkor szükséges, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak (raktáros, anyagi megbízott) személyében vagy beosztásában változás következik be. Az átadás-átvételi leltárt a személyi változás bekövetkezésének napján kell felvenni, ez képezi az átadó és átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmányát,
 - b) elszámoltató leltár, ami az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, szakszerű tevékenységük és gondosságuk ellenőrzése céljából készül. Az átadás átvételi leltár is elszámolható leltár,
 - c) idegenleltár, ami a BVOP területén lévő (használatra, megőrzésre, javításra, bér munkára stb. átvett) idegen eszközökről – a saját tulajdonúaktól elkülönítetten – készített kimutatás (leltár), az idegen eszközök leltárát – egyeztetés céljából – meg kell küldeni azok tulajdonosainak,
 - d) saját vagyonkezelésű, idegen helyen tárolt eszközök leltára, ami a BVOP területén kívül lévő (tárolt, üzemeltetett) eszközök leltára,
 - e) évváró leltár minden olyan kimutatás, amely az év végére, meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza az eszközök és források valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét.
18. A leltározás elvégezhető folyamatosan vagy fordulónapra vonatkozóan. Mindkét esetben a leltározást a Szabályzatban, illetve az 1. mellékletben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.
19. A leltárfelvétel időpontja szerint megkülönböztethető
- a) *fordulónapi leltározás*: amelynél a leltározás a BVOP egészére vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben az ütemtervben előre meghatározott napra – a leltár fordulónapjára – kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31. napjához, de legkésőbb a tárgyévét követő év január 5. napjáig. A fordulónapi leltározáshoz a fordulónapig kiállított állományváltozási bizonylatokat hiánytalanul fel kell dolgozni, a nyilvántartásokat le kell zárni úgy, hogy a leltározott és a könyv szerinti készletek egyeztethetők és így a leltárkülönbszetek megállapíthatók legyenek,
 - b) *rovancsolás*: amelynek során a számadásra kötelezett felelősségére bízott eszközök tényleges mennyiségét az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetik. A rovancsolást előre be nem jelentetett időpontban célszerű végezni. A nyilvántartással szemben talált eltérések rendezését, a felelősség megállapításának eljárási szabályait a különböző jogviszonyokat rendező jogszabályok rögzítik.

3. A leltározás módszerei

20. A leltározás mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel történhet.
21. A mennyiségi felvétel módszerei:
- a) nyilvántartásoktól független felvétel, azaz az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra,
 - b) nyilvántartásokon alapuló leltározás, azaz az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel (rovancsolás). Az összehasonlítás a mennyiségi felvétel után történik.

22. Az egyeztetés módszerei:

- a) belső egyeztetés, ami a BVOP-nál már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadás-átvételt igazoló okmányok, banki kivonatok, értesítések alapján történő egyeztetés,
- b) egyeztető levél, amely a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál a követelésállománnyal rendelkező fél kezdeményezésére,
- c) személyes egyeztetés, amely a számviteli politika keretében rögzítettek szerint jelentős összegű követelés, illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó. A tételek összevetését jelenti a szállítóval, illetve a vevővel, amelyről jegyzőkönyv készül,
- d) speciális egyeztetés, amelyet saját tőke, tartalékok, aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása esetén kell tartani. A bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival.

4. A leltározásban részt vevők, személyi feltételek

23. Az országos parancsnok feladatai a leltározáshoz kapcsolódóan

- a) felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
- b) évente elkészítteti a leltározási ütemtervet, és kijelöli a leltározás főfelelőjét,
- c) a leltározás megkezdése előtt kiadja a leltározási utasítást,
- d) leltárhány esetén dönt a hiány megtérítéséről,
- e) leltárértékelést követően utasítást ad a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére,
- f) kijelöli a leltárellenőrt.

24. A Műszaki és Ellátási Főosztály, a Biztonsági Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály vezetőjének feladata a leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek, műszaki, informatikai és biztonsági képzettségű dolgozók eredményes közreműködésének biztosítása.

25. A Közgazdasági Főosztály vezetőjének feladatai:

- a) mint a leltározás főfelelőse felel a leltározással kapcsolatos előkészítő és lebonyolító tevékenységek megszervezéséért,
- b) leltározási feladatok – előkészítő folyamatok, leltározás, értékelés – felmérése,
- c) éves leltározási ütemterv elkészítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőrök személy szerinti kijelölése,
- d) leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése,
- e) leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőr részére szakmai tájékoztatás nyújtása, a munkák ellenőrzése,
- f) a Szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése.

26. A leltár felelőseinek feladatai, felelőssége

- a) a leltár főfelelőse útmutatásai alapján felelős a leltározás gyakorlati lebonyolításáért,
- b) leltározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogköre a BVOP egészére kiterjed,
- c) gondoskodik a Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok előkészítéséről,
- d) meghatározza a leltározás menetét,
- e) megszervezi az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a leltározás előtti selejtezési munkákat, a leltározás végrehajtását és ellenőrzését,
- f) felméri a leltározás munkaidő szükségletét, biztosítja a leltározó munkaerő kapacitást,
- g) biztosítja valamennyi leltározási egység számára a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, leltári nyomtatványokat,
- h) szakmailag irányítja a leltárak értékelését,
- i) ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

27. A leltározási egységek (körzetek) leltárfelelőseinek felelőssége, feladataik:

A leltárfelelős útmutatásai alapján és irányításával felelősek a Szabályzatban és az éves leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáért a leltározási egységük (körzetük) tekintetében, valamint elvégzik a leltárfelelős feladatait (leltározási egységük tekintetében).

28. A leltározók feladatai

- a) a leltári csoportvezető irányításával elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását csoportba beosztva,
- b) ellenőrzik a leltározandó eszközök teljeskörűségét,

- c) elvégeznék a leltározás során, illetve annak befejezése után felmerülő minden, a leltározással összefüggő adminisztrációs munkát.
29. A leltárellenőr feladatai
- a) a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa kinevezett leltárfelelős utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése,
 - b) a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
 - c) mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
 - d) leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
 - e) leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata,
 - f) ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a leltárfelelősnek jelentik,
 - g) ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják,
 - h) összefoglaló jelentést készítenek.
30. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladatai, felelősségük: az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők a tárgyi eszközök és raktári készletek nyilvántartásával kapcsolatosan felelősek
- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
 - b) az éves mérlegbe beállítandó készletérték megállapításáért, annak leltárral való alátámasztottságáért,
 - c) a leltárkülönbsétek kimunkálásáért és a mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért (a leltárkiértékelésért),
 - d) az idegen helyen tárolt saját eszközök elkülönített kimutatásáért,
 - e) a leltár szerinti készletérték és a könyv szerinti készletérték összevetéséért, az eltérések megállapításáért,
 - f) a leltári dokumentáció összeállításáért, a leltárbizottság vezetője részére történő átadásáért,
 - g) a leltárösszesítő kimutatás elkészítéséért.
31. A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok a leltározás megkezdése előtt
- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
 - b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
 - c) a leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - d) leltározási egységek (körzetek) kijelölése szervezeti felépítést, hatáskört, felelősséget figyelembe véve,
 - e) területi vagy tevékenységi körök szerinti rendező elv figyelembevételével,
 - f) eszközök, források leltározására való előkészítés módjának meghatározása (különösen a tárgyi eszközök, készletek tekintetében),
 - g) tárolási, raktározási rend biztosítása,
 - h) eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosítása, tárolása,
 - i) számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítések végrehajtása (új, használt, használhatatlan, csökkent értékű, idegen, máshol tárolt, nullára leírt, érték nélküli eszközök stb.),
 - j) leltározók, leltárellenőrök felkészítése, a leltározáshoz szükséges segéderő biztosítása és felkészítése (leltárértekezlet szabályozása),
 - k) leltározáshoz szükséges technikai eszközök (mérőeszköz, súlytáblázatok, leltározás megtörténtét jelölő eszközök) biztosítása,
 - l) mennyiségi nyilvántartások (raktári, munkahelyi) előkészítése, amelyhez biztosítani kell az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi adatok egyeztetése során az egyezés meglétét,
 - m) leltározás előtt le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről és a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
 - n) intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek,
 - o) leltározási ütemtervet kell készíteni.
32. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell
- a) a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét,
 - b) a leltározásba bevont eszközök és források körét,
 - c) a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését,
 - d) leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság megnevezését.

33. A leltározási utasítás rögzíti mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét. A következőket kell tartalmaznia:
- leltározási egységek felsorolását,
 - leltárfelelősök és leltározók neveit leltározási egységenként,
 - leltárellenőrzésre jogosultak nevét (ellenőrzésre jogosult, illetve kötelezett: költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője, leltárfelelőse, belső ellenőr),
 - leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi feladat tekintetében).
34. A leltározás időszakában történő eszközmozgásokat a leltározás vezetőjének írásos engedélyével lehet végrehajtani. Az eszközmozgásról a mozdattal egyidejűleg bizonylatot kell kiállítani és a Számviteli Osztályra meg kell küldeni. A leltárfelvétel ideje alatt beszerzett eszközöket és készleteket a raktárban elkülönítetten kell tárolni. A bevételezések és kiadások bizonylatolása ebben az esetben történhet kézi bizonylaton.
35. Minden leltározás közbeni mozgásról leltárfolyamatossági jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a leltár befejezését követően a mozgásokat a könyvelésben át kell vezetni.
36. A leltározás módja
- az érték nélkül nyilvántartott használt és/vagy felhasználásra kiadott eszközök esetében évente mennyiségi felvétellel,
 - az értékkel nyilvántartott eszközök és raktári készletek esetében minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan,
 - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél egyeztetéssel,
 - a Központi Anyagraktár értékkel nyilvántartott eszközei és készletei esetében minden év mérleg fordulónapjára vonatkozóan,
 - a reprezentációs célra beszerzett készletek raktárában (reprezentációs raktár) tárolt ajándékok esetében a 2014. évben és ezt követően beszerzett raktári készlet egyeztetését az analitikával negyedévente rovincsolással,
 - a kötelezettségvállalásokat és követeléseket folyamatos leltározással, havonta kell elvégezni.
37. Kötelező a mérleg minden sorát minden évben leltárral alátámasztani.
38. A fizikai leltározási tevékenység elvégzését követően a leltár egyeztetését az analitikus nyilvántartásokkal el kell végezni. Ugyanezt az egyeztetést kell elvégezni az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás között.
39. A leltárkülönbsétek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.
40. A mérlegben értékben nem szereplő használt, és használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni, évente.
41. A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint kell eljárni:
- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell leltározni,
 - meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
 - a leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét, nettó, – értékcsökkenés – bruttó értékét,
 - ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a már leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése érdekében,
 - a leltárbizonylatokat alá kell írni,
 - a leltárt ki kell értékelni,
 - a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül meg kell állapítani a könyv szerinti értékkel szemben talált hiányt vagy többletet, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni, a leltározás befejezéseként fel kell venni a leltározó jegyzőkönyvet (3. melléklet).
42. A leltározás befejezéseként felvett leltározó jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- a leltározott szerv megnevezését,
 - a leltározott helyszín megnevezését,
 - a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét,
 - a leltározók, leltárellenőrök, leltárfelelősök nevét,
 - a bizonylatok sorszám szerinti felhasználását,

- f) a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát, hogy a leltár megfelel a valóságnak és az abban szereplő adatokért felelősséget vállal,
 - g) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat,
 - h) a leltári eltéréseket.
43. A leltárfelvétel anyagának feldolgozása:
- a) leltárfelvétel bizonylati adatainak beállítása a leltárba,
 - b) leltárértékelés szabályainak meghatározását az Eszközök és Források Értékelési szabályzata tartalmazza,
 - c) leltározás és a könyvvitel adatainak egyeztetése, eltérések megállapítása, eltérések tisztázása, eltérések okainak meghatározása (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet),
 - d) leltáreltérések könyvviteli elszámolása.
44. Kompenzálást a leltárhiány vagy -többlet esetében csak egy anyagcsoporton belül, azonos rendeltetésű, minőségű, értékű, mennyiségű, egymással összetéveszthető, helyettesíthető termékek esetében lehet alkalmazni. A kompenzálható többletekkel a hiányokat ki lehet egyenlíteni, amelyhez a BVOP illetékes főosztályának engedélye szükséges.
45. A megengedhető természetes veszteségeket, valamint a nem elszámolás köteles eszközök, készletek felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

5. A leltározás ellenőrzése

46. A leltározás előkészítésének ellenőrzése, feladatai rögzítése és a leltárellenőrzés dokumentálási szabályai:
- a) leltározási ütemterv elkészültének ellenőrzése,
 - b) leltározásban részt vevők felkészítésének ellenőrzése,
 - c) leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotának ellenőrzése,
 - d) leltárbizonylatok rendelkezésre állásának ellenőrzése,
 - e) alaki és tartalmi követelmények meglétének ellenőrzése.
47. A leltározás végrehajtása során elvégzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
- a) leltározási ütemterv betartása,
 - b) szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalanság, mennyiségi adatok pontossága, leltározott készletek megfelelő jelölése),
 - c) leltárbizonylatok szabályszerű kezelése és kiállítása,
 - d) aláírások megléte a bizonylatokon, leltáríveken.
48. Leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok meghatározása:
- a) leltáreltérések megállapításának helyessége, esetleges kompenzálások szabályszerűsége,
 - b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetelek okainak megfelelő vizsgálása,
 - c) hiányért felelősségre vont személyekkel megtéríteni javasolt összeg meghatározásának helyessége,
 - d) végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyessége,
 - e) eszközök és források értékelése megfelel-e a Szabályzatában meghatározottaknak.
49. Az ellenőrzés kiterjed a mennyiségi felvétellel és az egyeztetéssel leltározott eszközökre és forrásokra érték és mennyiség vonatkozásában is. Szűrőpróbaszerű egyeztetéssel kell meggyőződni a leltározási feladatok, folyamatok helyességéről. Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, valamint időpontját, az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírásával kell igazolni.

6. A leltározási nyomtatványok

50. A leltározási folyamat bizonylatai teljeskörűen előállíthatóak a Forrás.Net integrált rendszerből. Ha a program áramszünet vagy más ok miatt nem működik, úgy a BVOP a későbbiekben felsorolt kereskedelmi forgalomban kapható szigorú számadású kézi bizonylatokat használja, amelyek az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő adattartalommal rendelkeznek. A szigorú számadású bizonylatok sorszámanak folytonosságát és nyilvántartását ellenőrizni kell. Átvételét és visszavételét aláírással kell bizonyítani. Az érvénytelenített, a rontott és üres bizonylatokkal is el kell számolni, a nyilvántartásba fel kell vezetni.
51. Kitöltési követelmények
- a) A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

- b) A leltárfelvételi ívre beírt adatokat kaparással, radírozással, kifestéssel javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával kell kijavítani. A javítás tényét dátummal és aláírással igazolni kell.
 - c) A leltárfelvételi ívek javítását igazoló aláírásokat a bizonylatokon olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatók, olvashatók legyenek.
 - d) A mennyiségi adatokat úgy kell bejegyezni, hogy az utolsó számjegy az utolsó rovatba kerüljön, a számjegyek előtt pedig az üresen maradt részt utólagos bejegyzés megakadályozása céljából, vízszintes vonallal ki kell húzni.
 - e) A leltárfelvételi ívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.
 - f) A leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének, valóságának igazolásaként – a leltározási bizottság tagjainak és a leltározásban közreműködő személyeknek is alá kell írnia. Az aláírásoknak olvashatónak kell lenniük, szignó használatának mellőzésével.
52. A leltározás bizonylatai:
- a) a megbízólevelek,
 - b) a leltárfelvételi ívek,
 - c) a leltárnyitó, leltárfolyamatossági, leltározó jegyzőkönyvek,
 - d) a felelősségvállalási nyilatkozatok.
53. A leltározás bizonylatainak megkülönböztetése a beszerzés módja szerint:
- a) vásárolt bizonylatok,
 - b) saját készítésű, saját előállítású bizonylatok.
54. A leltározás bizonylataival szembeni követelmény:
- a) meg kell felelniük a bizonylatokkal szembeni alaki, tartalmi követelményeknek, valamint
 - b) a szigorú számadású nyomtatványokban előírt feltételeknek.
55. Bizonylatok kellékei:
- a) biznyolatszám, megnevezés,
 - b) leltárfelvétel helye, időpontja,
 - c) leltározott eszközök pontos neve (cikkszám, azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége,
 - d) utalás az eszköz számviteli sajátosságaira (felesleges, máshol tárolt stb.),
 - e) aláírások (leltározó, ellenőr, készletkezelő, raktáros).
56. A leltározás során használt nyomtatványok, dokumentumok:
- a) megbízólevél (5., 6., valamint 7. melléklet),
 - b) leltárnyitó jegyzőkönyv (8. melléklet),
 - c) leltárfelvételi ívek,
 - d) készpénzállomány leltározása (9. melléklet),
 - e) a felelős elszámoló nyilatkozata (10. melléklet),
 - f) leltáráró jegyzőkönyv (3. melléklet),
 - g) tárolási nyilatkozat (11. melléklet).
57. A leltározás során alkalmazható korábbi szabványnyomtatványok:
- a) készletek leltári íve,
 - b) tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,
 - c) kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.
58. Szigorú számadású nyomtatványok:
- a) B. 14-11: Leltárfelvételi jegy tárgyi eszközök,
 - b) B. 14-13/V: Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív,
 - c) B. 14-15: Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő,
 - d) B. 14-30: Leltárfelvételi jegy áru és göngyöleg felvételére,
 - e) B. 14-10: Leltárfelvételi jegy (ingatlanok),
 - f) B. 14-12: Leltárfelvételi lap járművek,
 - g) B. 14-19: Leltárfelvételi jegy (készletek),
 - h) B. 14-20: Készletek leltárfelvételi íve,
 - i) B. 14-21: Leltárfelvételi ívösszesítő (készletek).
59. A leltárt 1 példányban kell elkészíteni, és a leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

III. A LETÁRKÉSZÍTÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

7. A leltárral szemben támasztott alaki és formai követelmények

60. A leltárnak lehetővé kell tennie
- a mérleg valódiságának biztosítását,
 - az éves költségvetési beszámoló tételeinek alátámasztását,
 - a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
 - a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
 - a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
 - a költségvetési szerv vagyonának védelmét,
 - az anyagi felelősök elszámoltatását.
61. A leltárral szembeni követelmények:
- tételeesség,
 - teljesség,
 - valódiság,
 - világosság,
 - ellenőrizhetőség, áttekinthetőség,
 - egyedi értékelés.
62. A tételeesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a BVOP mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg. A tételeességhez és a teljességhez közvetlenül kapcsolódó számviteli alapelvek a valódiság, a világosság és az egyedi értékelés elve.
63. A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek:
- az Szt. előírásai szerint készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
 - a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) írt értékelési elvek, módszerek alapján történő értékelés,
 - a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzon.
64. A világosság elve a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti, fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés). Továbbá az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket sem szabad összevonni, csak ha arra vonatkozóan van az Szt.-vel, illetve az Áhsz.-szel összhangban lévő belső szabályozás. Nem szabad összevonni az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételesen, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.
65. Az egyedi értékelés elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés- és a költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai között az Szt. azt is rögzíti, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és – a számviteli előírásokban szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell.
66. A leltárkészítésnek szoros kapcsolata van az eszközök és a források értékelésével, hiszen a leltárnak az eszközök és a források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárat és (össz-)értéket is az Szt.-ben előírt módon.
67. A leltárnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- az intézmény megnevezését,
 - a „leltár” szó megjelenítését,
 - a leltározási hely (körzet) megjelölését,
 - a bizonylat sorszámát,
 - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
 - a leltározott eszközök és források nyilvántartásban szereplő mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét, valamint a leltár helységben fellelt mennyiségét,
 - leltárkülönbszet (hiányok, többletek) kimutatását,

- h) a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért, számadásra kötelezett személyek aláírását (kézjegyet nem elegendő),
 - i) követelés és kötelezettség esetében a számla sorszáma, szállító és/vagy vevő nevét és címét, kiállításának dátumát, esedékességét, számla értékét.
68. Az ellenőrizhetőség követelményének akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza
- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja),
 - b) a költségvetési szervnek megnevezését, a leltározási helyet (körzetet), a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - c) a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).

8. A leltárkülönbségek rendezése

69. A leltárzár kiértékelése során megállapított különbségek okait ki kell vizsgálni, és rendezni kell.
70. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:
- a) a leltárkülönbség mennyiségét és értékét,
 - b) a különbséget előidéző okokat,
 - c) a felelősség megállapítását,
 - d) a felelős személyek nyilatkozatát.
71. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, illetve a kártérítés megállapítását a költségvetési szerv vezetője felé. A leltárhiányért felelős dolgozó abban az esetben felel a megállapított hiányért, amennyiben
- a) a kijelölt munkaterületen a vagyontárgyakat leltár szerinti kezelésre átvette, és az átvételt aláírásával igazolta,
 - b) a hiány keletkezésének okát nem lehet megállapítani, de a két leltározás közötti időszak legalább felében és az időszak végén is az érintett munkahelyen dolgozott,
 - c) a költségvetési szerv a vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket megtette, nem követett el a terhére róható gondatlanságot. Nem terheli felelősség a dolgozót, ha be tudja bizonyítani, hogy a munkáltató a vagyonvédelem feltételeit nem biztosította.
72. A dolgozó a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
73. A kár bekövetkeztét, mértékét, és a dolgozó vétkességét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
74. A leltáréltéréseket legkésőbb a „megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv” elkészülte után 30 munkanappal rendezni kell. A leltáréltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból, a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

75. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
76. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak leltározásáról és leltárkészítéséről szóló 51/2015. (VII. 28.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a költségvetési szervnél a évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: év hó nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: év hó nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárfelvétel kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: év hó nap.

Leltározók:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: év hó nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: év hó nap.

Leltárellenőrök:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárhány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: év hó nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt:, év hó nap.

.....

leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

2. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 20.....-i fordulónapi
leltározáshoz

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a költségvetési szerv évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

1. A leltározás vezetője:
2. A leltározás ellenőre:
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

4. A leltározók felkészítését 20.....-ig el kell végezni.
5. A leltárak kiértékelését 20.....-ig, a záró jegyzőkönyvet 20.....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20....., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20.....

....., 20.....

.....
leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20.....

.....

Leltárellenőrök:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: év hó nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: év hó nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: év hó nap.

Kelt: év hó nap.

.....

leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....

3. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

LELTÁRZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Leltározás befejezése

Készült: hivatalos helyiségében 20...-én leltározási
egységben (körzetben) a 20...-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) Leltározó
..... (név) (beosztás) Leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 20...-án kezdődött és 20... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek – a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak – megfelelően történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolásfelelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (*jegyen*) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (*bizonylat*), melynek sorszáma: rontott, míg a (*bizonylat*), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
Leltárfelelős

.....
Leltározó

.....
Leltározó

4. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

I. MEGENGEDHETŐ TERMÉSZETES VESZTESÉGEK (NORMALIZÁLT HIÁNY)

Anyag megnevezése	Megengedett veszteség
porfesték*	0,1–0,3%
oldószer*	1,0–1,5%
homok, sóder	0,6–0,8%
vegyi anyagok, segédanyagok*	0,1–0,2%

* Bontott csomagolási egység mennyiségére vetítve.

II. NEM ELSZÁMOLÁS KÖTELES ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK

1. Általános eszközök, készletek:

- tisztasági és tisztítószer,ek,
- papír- és irodaszerek,
- informatikai kellékanyagok (festékszalg, patron, toner),
- gumikesztyű,
- elem,
- virág, virágcserep és alátét,
- virágkaspó, váza,
- hamutartó,
- művészi értékkel nem rendelkező falikép,
- takarítóeszközök (súrolókefe, partvis, seprű, felmosófa, szemétlapát, WC-pumpa, WC-kefe),
- műanyag szappantartó,
- irodai lyukasztógép, hegyezőgép, tűzőgép (kivéve: nagy kapacitású),
- műanyag irattartó tálca, műanyag irodaszertartó, tolltartó, műanyag floppy- és CD-tartó,
- egérpad,
- fogyóeszközök: üveg pohár, üvegkancsó, teás- és kávékészlet, csésze, tányér, műanyag tálca,
- egyszer használatos eszközök,
- műanyag kanna,
- nem műsoros audio- és videokazetta, CD-lemez, DVD-lemez,
- floppy lemez,
- irodai fonott papírkosár,
- lakat,
- papírvágó olló és kés.

2. Egészségügyi eszközök, készletek:

- egyszer használatos egyéni védőeszközök (gumikesztyű, szájmasc, nyálkendő, védőköteny),
- kötszerek: mull-lap, mullpólya, papírvatta, kevert vatta, steril vatta, leukoplast, fogászati vattatekerccs, hansaplast,
- egyszer használatos szike,
- fogászathoz fixáló folyadék,
- hőlégsterilizátorba controll tesztcsík, vizelet tesztcsík,
- straguláló gumi,
- bőr-, eszköz-, felület-fertőtlenítőszer,ek,
- egyszer használatos fecskendők különböző méretben,
- egyszer használatos injekciós tűk különböző méretben,
- fogfelépítés anyagai,
- lenyomatanyagok,
- fém matrica,

- m) pasztakinyomó (lenyomatanyaghoz),
 - n) gumicsésze keverőlapáttal,
 - o) rézkefe,
 - p) steril gumikesztyű,
 - q) műanyag műszertartó tálca,
 - r) különböző méretű steril és nem steril kötszerek, vatta, tampon, ragtapasz,
 - s) leszorító gumi,
 - t) filmelőhívó vegyszerek,
 - u) műanyag pohár,
 - v) spatula fa, hurkapálcika,
 - w) székklettartály, záródugó, illetve kartondoboz székklettartályhoz,
 - x) tűtartó doboz,
 - y) petricsésze,
 - z) tömítőanyagok.
3. Beépített vagy felszerelt eszközök:
- a) mosdó,
 - b) WC-csésze,
 - c) zuhanytálca,
 - d) WC-papír-tartó,
 - e) törülköző-, papírtörölő-tartó,
 - f) folyékonyszappan- tartó,
 - g) fali tükör,
 - h) függönykarnis,
 - i) fűtőtest.

5. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

.....
kötségvetési szerv megnevezése

MEGBÍZÓLEVÉL
a leltárvezetői feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően ezennel megbízom a költségvetési szerv 20... évi-i fordulónappal lebonyolítandó leltározás leltárvezetői feladatainak ellátásával.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

leltárvezető

6. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

MEGBÍZÓLEVÉL
leltározó feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben, mint leltározó/leltározó bizottsági tag vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

leltározó

7. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

MEGBÍZÓLEVÉL
leltárellenőri feladatok ellátására

Ügyirat száma:

..... (név) (beosztás)
részére

Tisztelt Asszony/Úr!

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában, valamint a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltaknak megfelelően ezennel megbízom, hogy a költségvetési szerv 20...-i fordulónappal lebonyolítandó leltározásában, mint leltárellenőr vegyen részt.

Egyben tájékoztatom, hogy a leltározással kapcsolatos szükséges és alapvető szakmai iránymutatásokról a 20..... év hó napján oktatás keretében tájékoztatom.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Záradék

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában és a 20... évi leltározással kapcsolatban kiadott Leltározási utasításban foglaltakat, valamint jelen megbízást megismertem, az azokban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

leltározó

8. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Leltározás megkezdése

Készült: a költségvetési szerv hivatalos helyiségében
 20... -én leltározási egység (körzet) – 20... -i fordulónapi – leltározásának
 megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás) a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) Leltározó
 (név) (beosztás) Leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 20... ..

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 20... ..

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 Leltárfelelős

.....
 Leltározó

.....
 Leltározó

9. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20...-én a költségvetési szerv házipénztárában.

Jelen vannak: Pénztáros
 Pénztárellenőr
 Leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címletérték db)
Összesen	—	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: " Valutanem
 Leltározott készpénzkészlet: " Valutanem
 Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
 készlettől: (hiány, többlet) " Valutanem

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 Pénztáros

.....
 Pénztárellenőr

.....
 Leltározó

A jegyzőkönyvet valutanemenként külön-külön kell elkészíteni.

10. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 20..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt:, 20.....

Leltárfelelős aláírása:

11. melléklet a 28/2020. (VII. 10.) BVOP utasításhoz

TÁROLÁSI NYILATKOZAT

Alulírott a (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy a költségvetési szerv tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

Kelt:, 20.... év hónap nap

.....
a szerv vezetője

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 29/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet rejtjelszabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre, a minősített adat elektronikus biztonságának, a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletre, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletre – az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A büntetés-végrehajtási szervezet rejtjelszabályzata a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározza:
 - a) a szervezet rejtjeltevékenységének jellegét és a rejtjeltevékenység általános szabályait,
 - b) a rejtjeltevékenység szervezeti rendjét, a végrehajtás személyi és tárgyi feltételeit,
 - c) a rejtjeltevékenység személyi, fizikai és adminisztratív biztonságával kapcsolatos helyi követelményeket,
 - d) a rejtjelanyagok szállítására és javítására vonatkozó követelményeket,
 - e) a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos minősített adat, valamint a rejtjelbiztonság megsértése vagy sérülése esetén követendő eljárásokat.
2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a büntetés-végrehajtási szervezet rejtjeltevékenységet folytató szerveire, személyi állományára, rejtjelanyagaira és rejtjeltevékenységére.

II. REJTJELBIZTONSÁG

3. A rejtjelbiztonság a rejtjelanyagokra vonatkozó biztonsági intézkedések alkalmazása (beleértve a személyi, fizikai, adminisztratív és kompromittáló kisugárzás elleni védelmet), melynek célja a minősített adatok megszerzése elleni védelem biztosítása.
4. A rejtjelbiztonság megvalósításának legfontosabb követelményei:
 - a) a rejtjeltevékenységet folytató személyek személyi biztonsági követelményeknek való megfelelése,
 - b) a rejtjelanyagok fizikai biztonsága,
 - c) a rejtjelanyagok adminisztratív biztonsága,
 - d) a rejtjelző eszközök kompromittáló kisugárzás elleni védelmének megfelelő telepítése,
 - e) a rejtjelző eszközöket működtető személyzet megfelelő felkészültsége és gyakorlati jártassága,
 - f) a rejtjeltevékenységet folytató személyek információbiztonsági tudatossága.

III. A REJTJELTEVÉKENYSÉG TARTALMA ÉS SZERVEZETE

5. A büntetés-végrehajtási szervezet rejtjeltevékenységének tartalma:
 - a) a rejtjelzési kötelezettség alá eső minősített adatok védelmét biztosító rejtjelző eszközök működtetése, eljárások alkalmazása,
 - b) a rejtjelanyagok nyilvántartása.
6. A rejtjeltevékenység szervezete:
 - a) A büntetés-végrehajtási szervezet rejtjelfelügyeleti tevékenységét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága biztonsági vezetője, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kijelölt rejtjelfelügyelő végzi.
 - b) A rejtjelzők a rejtjeltevékenységet folytató büntetés-végrehajtási szervek biztonsági vezetői mellé rendelt, az intézetek vezetői által kinevezett személyek.
 - c) A büntetés-végrehajtási szervezet által rejtjeltevékenység végzésére kijelölt munkaállomások (szerver és végpontok) felsorolását a rendszerbiztonsági követelmények elnevezésű dokumentum (a továbbiakban: RBK) tartalmazza.

7. A rejtjeltevékenységben részt vevő személyek feladatait, a rejtjelző eszközök telepítésének, valamint működtetésének feltételeit és szabályait az R1.-ben meghatározottak alapján az RBK, valamint az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat részletesen tartalmazza.

IV. SZEMÉLYI BIZTONSÁG

8. A rejtjelanyaghoz történő hozzáférés feltétele a rejtjelhozzáférési engedély megléte.
9. Rejtjelhozzáférési engedélyt az kaphat, akinek munkaköri feladatai ellátásához a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos szabályok ismerete feltétlenül szükséges.

V. FIZIKAI BIZTONSÁG

10. A rejtjeltevékenységgel kapcsolatos fizikai biztonsági követelményeket (kulcsok, kódok védelmét, a beléptetés rendjét) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) által kiadott adatkezelési, valamint rendszerengedély, továbbá a minősített adatok védelmével összefüggő jogszabályok, valamint a helyi, minősített adatok biztonságára vonatkozó szabályozók határozzák meg.
11. Rejtjelző eszköz alkalmazása (tárolása, őrzése) kizárólag az NBF által kiadott hatósági adatkezelési engedéllyel rendelkező biztonsági területen belül végezhető.
12. A rejtjelző eszközök működtetésének, őrzésének, szállításának, javításának, az azokkal folytatott rejtjelző munka ellátásának biztonsági követelményeit a rejtjeltevékenységre vonatkozó biztonsági dokumentáció tartalmazza. A rejtjelző eszközhöz kiadott speciális biztonsági követelményeket az eszközhöz kiadott működtetési szabályzat tartalmazza.

VI. ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

13. A rejtjeltevékenységet folytató büntetés-végrehajtási szervek a rejtjelanyagok nyilvántartására, felügyeletére, elosztására és megsemmisítésére elkülönített ügyviteli rendszert hoznak létre és működtetnek, a minősített adatok kezelésére szolgáló ügyviteli rendszerükön belül.
14. A rejtjelanyagok nyilvántartását és elosztását a megfelelő szintű, érvényes személyi biztonsággal kapcsolatos okmányrendszerrel, valamint rejtjelhozzáférési engedéllyel rendelkező, a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kinevezett titkos ügykezelő végzi.
15. A rejtjelanyagok nyilvántartására és tárolására szolgáló iktatási segédleteket, rejtjelző eszközöket, rejtjelkulcsokat elkülönítetten kell kezelni és tárolni.
16. A rejtjelanyag-nyilvántartó rendszer iratkezelési segédletei:
 - a) A kötelezően vezetendő iratkezelési segédletek:
 - aa) Iktatókönyv, nemzeti, nyílt „R” iratok részére,
 - ab) Iktatókönyv, nemzeti, minősített „R” iratok részére,
 - ac) Rejtjelhozzáférési engedélyek,
 - ad) Kezelői engedélyek,
 - ae) Rejtjelző (biztonsági) helyiségbe állandó belépési engedéllyel nem rendelkező személyek belépéséről vezetett nyilvántartás,
 - af) Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása.
 - b) Egyéb iratkezelési segédletek:
 - ba) Eszköznyilvántartó napló,
 - bb) Kulcsnyilvántartó napló,
 - bc) Futárjegyzék-nyilvántartás,
 - bd) Belső átadókönyv.
17. A rejtjelző szerveknek, rejtjeltevékenységet végző személyeknek a kiadásra vagy felterjesztésre, illetve visszaküldésre kerülő kulcsanyagokat, műszaki-technikai dokumentációkat, üzemeltetési szabályzatokat szerven kívülre futárjegyzékkel, szerven belül belső átadókönyvön vagy más átadóokmányon kell továbbítani, illetve átadni.

VII. REJTJELZŐ ESZKÖZÖK SZÁLLÍTÁSA, JAVÍTÁSA

18. A rejtjelző eszköz szállítására vonatkozó speciális szabályokat az adott rejtjelző eszköz működtetési szabályzatában előírtakhoz igazodva, az alábbiak szerint kell végrehajtani.
19. Rejtjelző eszközt csak kulcsolatlan állapotban szabad szállítani. A szállított csomagok a szállítás időtartama alatt nem ellenőrizhetők és nem bonthatók fel. Tilos az eszközöket az intézet csomagellenőrző berendezése igénybevételével ellenőrizni. A szállítást közvetlenül a biztonsági terület épületének környezetéig biztosítani kell abban az esetben is, ha a biztonsági terület az intézetet körülvevő kerítésen vagy bástyafalon belül helyezkedik el.
20. A rejtjelanyagok (rejtjelző eszközök, rejtjelző eszközökkel kapcsolatos dokumentáció és a rejtjelkulcsok) futárküldeményként, legalább két főből álló állami futárszolgálat, külön személyes futár útján továbbíthatók.
21. Rejtjelző eszközt vagy rejtjelző eszköznek minősülő berendezéseket legalább két fő, a működtető vagy a rejtjelfelügyeleti feladatokat ellátó szervezet állományába tartozó személyes futár szállíthatja. A futárok egyikének a rejtjelző eszközre érvényes rejtjelhozzáférési engedéllyel kell rendelkeznie.
22. Rejtjelző eszköz javítását csak a gyártó, illetve az NBF által arra feljogosított szervezet végezheti. Javítás során a gyártó jogosult a rejtjelző eszközt saját szervizébe szállítani cserekészülék biztosítása mellett. Köteles a szállítás során biztosítani az azzal kapcsolatos szabályok betartását, ideértve a személyi feltételeket is.
23. Rejtjelző eszközt – a javításra jogosult szervezet kijelölt körletén kívül – megbontani, és azon bármilyen szerelési, javítási tevékenységet végezni szigorúan tilos.
24. Rejtjelző eszköz cseréjéről és javításba adásáról a rejtjelfelügyelet köteles intézkedni. Javításba adásakor a rejtjelző eszközzel együtt át kell adni a rejtjelző eszköz törzskönyvét a javító szervezetnek, amely a szükséges bejegyzéseket rögzíti benne.

VIII. ELLENŐRZÉS

25. A BVOP biztonsági vezetője soron kívül elrendelheti a rejtjeltevékenység működésének ellenőrzését.
26. Szakirányítói tevékenysége keretében a BVOP biztonsági vezetője, valamint a rejtjelfelügyelő a teljes bv. szervezet vonatkozásában témavizsgálatot tarthat.
27. Az ellenőrzés kiterjed a rejtjelanyagokra – különös tekintettel a rejtjelző eszközökre és kulcsdokumentációra, az azokhoz történő hozzáférésekre –, a titkos ügykezelőkre, valamint a rejtjelzők tevékenységére, továbbá a rejtjelző eszközök működtetésére és biztonsági felügyeletére.
28. A rejtjeltevékenységet folytató büntetés-végrehajtási szervek biztonsági vezetői a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos iratok és eszközök (rejtjelanyagok) tételes ellenőrzését évente egy alkalommal, jegyzőkönyv felvétele mellett végzik el. A BVOP biztonsági vezetője az NBF részére a büntetés-végrehajtási szervezet éves rejtjeltevékenységéről jelentést készít.

IX. ELJÁRÁS A REJTJELBIZTONSÁG VESZÉLYEZTETÉSE ESETÉN

29. A rejtjelző (eszköz) rendszer felnyitását, vagy a rejtjelző (eszközbe) rendszerbe történő behatolást a BVOP biztonsági vezetője útján az NBF részére azonnal jelenteni kell.
30. Azok a személyek, akik a rejtjelző eszközökre, a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások megsértését, azokkal összefüggő szabálytalanságot, rendellenességet észlelnek, vagy arról tudomást szereznek, kötelesek azokat jelenteni a rejtjelfelügyelőnek a rejtjeltevékenységet folytató büntetés-végrehajtási szerv biztonsági vezetője útján.
31. A rejtjelanyagok (rejtjelző eszközök, kulcsanyagok és dokumentumok) veszély- és vészhelyzetekben történő védelmére vonatkozó követelményeket és szabályokat az RBK tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. Minden, a jelen utasításban nem szabályozott kérdésre az I. fejezetben megjelölt jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
33. A rejtjeltevékenységet folytató büntetés-végrehajtási szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat a hatálya alá tartozó személyek megismerjék.

34. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
35. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet rejtjelszabályzata kiadásáról szóló 13/2014. (V. 20.) OP szakutasítás.

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

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 30/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása
az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, valamint a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház
járóbeteg szakellátásának igénybevételéről, a beutalás rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 156–163. §-ára, a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendeletben foglaltakra, valamint a kényszergyógykezelés és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtásáról, valamint az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet feladatairól szóló 13/2014. (XII. 16) IM rendelet 2. § (2) bekezdésére – az alábbi utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre, valamint a büntetés-végrehajtás egészségügyi intézményeire (a továbbiakban: bv. intézetek) terjed ki.
2. A büntetés-végrehajtás fekvőbeteg intézményei (a továbbiakban: bv. fekvőbeteg intézmény) a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (a továbbiakban: BvKK), valamint az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI). A bv. fekvőbeteg intézmény által nyújtott járóbeteg szakellátásokat, a sürgősségi ellátást kivéve, érvényes orvosi beutalóval lehet igénybe venni
3. Az orvosi beutalón fel kell tüntetni a beutalt személyes adatait, a TAJ és naplósorszámot, a feltételezett diagnózist (BNO), továbbá a beutalást indokoló tüneteket, észleléseket, egyben a beteg aktuális gyógyszerelését, diétáját. A beutalóhoz csatolni kell a rendelkezésre álló szakorvosi véleményeket, az elvégzett vizsgálatok leleteit.
4. Akut esetben a fogvatartottat az adott bv. intézet a területileg illetékes egészségügyi intézmény sürgősségi (SBO) osztályára állítja elő.
5. Soron kívüli ellátásra történő beutalás esetén hivatali munkaidőben a bv. fekvőbeteg intézmény illetékes fekvőbeteg osztály orvosával, hivatali munkaidőn túl az ügyeletes orvosával kell egyeztetni. Az egyeztetés megtörténtét a beutalón fel kell tüntetni (orvos neve, adott osztály).
6. A sürgősségi beutalásra a területileg illetékes szakellátó hely közreműködését követően kerülhet sor, a 3. pontban meghatározottak szerint kiállított orvosi beutalóval. A beutalásról az érintett bv. fekvőbeteg intézményt előzetesen tájékoztatni kell.
7. A magas biztonsági kockázatba sorolt vagy kiemelt fogvatartottak szállításáról a küldő bv. intézet biztonsági osztályvezetője a szállítást megelőzően haladéktalanul egyeztet, és elektronikus formában is tájékoztatja a fogadó bv. fekvőbeteg intézmény biztonsági osztályvezetőjét. Amennyiben a fogvatartott rendelkezik egyéni kezelési utasítással, intézkedik annak megküldésére is.
8. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a fogvatartott fertőző betegségben szenved, kizárólag célszállítással utalható be a bv. fekvőbeteg intézménybe.
9. A járóbeteg szakellátásra előjegyzés alapján érkező beutaltat a szakorvos indokolt esetben a megfelelő fekvőbeteg-ellátó osztályra irányítja.
10. Gondozás vagy szakorvosi kontrollvizsgálat érdekében a bv. fekvőbeteg intézmény szakorvosa a fogvatartottat visszarendeli. A visszarendelési időpont csak elháríthatatlan akadály esetén módosítható, melyről értesíteni kell az érintett bv. fekvőbeteg intézményt.
11. A bv. fekvőbeteg intézménybe felvételre beutalt fogvatartottat a felvételt elbíráló orvos a vizsgálatot követően – amennyiben a felvétel nem indokolt – a küldő bv. intézetbe visszautalja.

12. A célszállítást vagy előállítást végrehajtó csoportparancsnok a bv. fekvőbeteg intézménybe történő megérkezéskor köteles jelentkezni a bv. fekvőbeteg intézmény főfelügyelőjénél. Azt követően feladataikat a biztonsági főfelügyelő iránymutatása alapján hajtják végre az általuk felügyelt fogvatartottak esetében.
13. A szállítások során a bv. fekvőbeteg intézmény területén a szállítást végrehajtó bv. intézet beosztott állománya együttműködik az általuk beszállított fogvatartottak egészségügyi ellátása során a biztosítási feladatok végrehajtásában, közvetlenül felügyeli az általuk előállított fogvatartottak tevékenységét.

II. FEJEZET

IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

14. Az IMEI a működési engedélyében foglaltak szerint speciális járóbeteg szakellátást nyújt (ambuláns szakrendelés keretében) pszichiátria, általános neurológia, pszichiátriai gondozás, addiktológia szakmákban, amelynek során elvégzi a bv. intézetekből beutalt fogvatartottak (a továbbiakban: beutaltak) ideggyógyászati, elmeorvosgyógyászati szakorvosi vizsgálatát, a pszichiátriai betegek gondozását, a személyiségzavarban szenvedők komplex diagnosztikai kivizsgálását, valamint a kábítószer-fogyasztással összefüggésben felmerülő szakfeladatokat.
15. A szakrendeléseken – a szakmai színvonal megtartása érdekében – kizárólag az előjegyzett, orvosi beutalóval rendelkező beutaltak (maximum 50 fő) vizsgálata végezhető el.
16. A beutaltak előjegyzését munkanapokon az IMEI ambulanciáján telefon vagy elektronikus levél útján kell kezdeményezni. Az előjegyzést kérelmező bv. intézet számára az ambulanciáért felelős szakápoló 2 munkanapon belül előjegyzési időpontot biztosít. A beutaltak előjegyzésére vonatkozó részletszabályokat az IMEI helyi intézkedése tartalmazza, melyről az IMEI az érintetteket – a rájuk vonatkozó mértékben – írásban tájékoztatja.

III. FEJEZET

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS KÖZPONTI KÓRHÁZ

17. A BvKK a működési engedélyben meghatározottaknak megfelelően biztosítja a fogvatartottak járóbeteg szakellátását.
18. A beutalt fogvatartott vizsgálatairól, kezeléséről a szakorvos dönt, szükség esetén határoz a Betegség Megállapító Osztályra vagy fekvőbeteg osztályra történő felvételéről.
19. A BvKK szakrendeléseiben – a szakmai színvonal megtartása érdekében – kizárólag az előjegyzett, orvosi beutalóval rendelkező beutaltak – maximum 60 fő – vizsgálata végezhető el. A szállítási jegyzékbe történő felvételt, a létszámlimit túllépésére vonatkozó részletszabályokat a BvKK helyi intézkedése tartalmazza, melyről a BvKK az érintetteket – a rájuk vonatkozó mértékben – tájékoztatja.
20. Amennyiben a kórházi ellátás a tárgyhét során befejeződött, és a fogvatartott további kórházi ellátása, ott tartása nem indokolt, úgy ezt követően a BvKK értesítése alapján, a megjelölt napon a beküldő bv. intézet hivatali időben köteles intézkedni a fogvatartott BvKK-tól történő átvételére és célszállítás keretében történő visszaszállítására. Az egy útvonalon elhelyezkedő bv. intézetek egymással egyeztetve a szállítás végrehajtásában együttműködhetnek.
21. A BvKK-ba szállított fogvatartottak esetében a kihelyezésük, illetve az előállításuk biztonságos végrehajtása érdekében az anyagukhoz csatolni kell egy 10 napnál nem régebbi reintegrációs tisztí véleményét, illetve az aktuális kockázatértékelési jelentését.
22. A szállítási jegyzékbe történő felvétel esetén a Mellékletben szereplő dokumentumot kell kitölteni.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Az utasítás végrehajtása érdekében a bv. intézetek kötelesek a jelenleg hatályban lévő intézkedéseiket 30 napon belül felülvizsgálni és átdolgozni.
24. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
25. Hatályát veszti az Igazságügyi Megfigyelő és Elmeorvosgyógyító Intézet járóbeteg-szakellátásának igénybeviteléről, a beutalás rendjéről szóló 11/2015. (I. 23) OP szakutasítás, valamint a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl) egészségügyi ellátásainak igénybeviteléről, a beutalás rendjéről szóló 40/2016. (IX. 16.) OP szakutasítás.

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

Szállításra előjegyzett fogvatartottak adatai

Küldő bv. intézet:						Szállítás napja:
Sorszám	Fogvatartott neve	Születési neve	Születési ideje	Nytsz.	BNO kód	Mely osztályra
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 31/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása a karbantartó műhely működési, nyilvántartási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre – a karbantartó műhelyek szabályszerű működése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán, a büntetés-végrehajtási intézetekben és intézményekben működő javító és karbantartó műhelyekre (a továbbiakban: háziműhely) terjed ki.
2. A háziműhely feladata a folyamatos és időszakos fenntartási munkával, szükség esetén javítással és hibaelhárítással az intézet épületeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, eszközeinek használható, üzemképes állapotának fenntartása, működőképességének biztosítása.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. A szervezés és irányítás során biztosítani kell a feladatok egyértelmű megfogalmazását, a munkaerőt, a szerszámokat, gépeket, az építési munkákhoz, szereléshez szükséges anyagokat és a folyamatos, zavartalan munkavégzéshez szükséges munkaterületet. A feladatokat a háziműhely éves tervében kell tervezni, folyamatosan aktualizálni az előjárók által meghatározott prioritás alapján.
4. Az építési, karbantartási és javítási feladatok végrehajtása során elsődleges szempont a biztonságos munkáltatás végrehajtása, továbbá az építési-szakmai előírások, technológiai utasítások maradéktalan betartása. A korábban nem használt, új technológiák, anyagok, építőipari rendszerek bevezetése során oktatást kell tartani, melyet dokumentálni szükséges.
5. Fogvatartottakkal karbantartási/javítási tevékenység csak munka- és tűzvédelmi oktatást követően végezhető, melyet havi rendszerességgel, a hónap első munkanapján dokumentáltan meg kell ismételni.
6. A beruházási, felújítási munkálatokat minden esetben engedélyezett beruházási, felújítási javaslat alapján lehet elvégezni. Az engedélyezésre az illetékes vezető vagy az általa kijelölt személy jogosult. A munka pontos meghatározásáról műszaki leírást kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a felújítás helyszínének rajzát, szükség esetén részletrajzokat, valamint egy kiviteli terv szintű leírást, továbbá a munka ütemezését.
7. A terv szerint végzett karbantartásokat engedélyezett szolgálati jegy vagy más engedélyezett írásos anyag (szemlekönyv, ellenőrzési napló), valamint szükség esetén (amennyiben több szakipart is érint) műszaki leírás alapján kell végrehajtani. A szolgálati jegy engedélyezésére az illetékes vezető vagy az általa kijelölt személy jogosult.
8. A meghibásodásokból adódó karbantartást engedélyezett szolgálati jegy, valamint halasztást nem tűrő esetekben írásos vagy szóbeli utasítás alapján lehet elvégezni, melyet utólag kell dokumentálni.
9. A háziműhelyben új termék előállítását engedélyezett javaslat, szolgálati jegy alapján lehet elvégezni. Az előállított terméket külön munkalapra kell felvezetni, amely alapján az önköltségszámítás szabályait kell figyelembe venni. Az önköltségszámítás alapján a központi raktár bevételezi az előállított terméket.
10. A bontásból keletkezett, még felhasználható anyagokat (pl. téglá, komplett fémszerkezetek stb.) a bontási jegyzőkönyv alapján az általános/központi raktárnak kell átadni bevételezésre. A bevételezést kézi kartonon vagy a ForrásDotNet program Értéknélküli Készletnyilvántartó moduljában kell rögzíteni.
11. A munkavégzés nyilvántartása történhet papíron, illetve elektronikusan is.
 - a) A munka megkezdésekor munkalapot kell kiállítani, melyet a nyilvántartás alapján emelkedő sorszámmal kell ellátni.
 - b) A munkalapokon naprakészen kell rögzíteni:
 - ba) a megrendelés jellegét (szolgálati jegy vagy utasítás),
 - bb) az elvégzett munka jellegét és mennyiségét,
 - bc) a munkavégzés helyét,
 - bd) a munkát végző fogvatartott(ak) nevét, nyilvántartási számát,
 - be) az időráfordítást,
 - bf) a tételesen felsorolt anyagfelhasználást,

- bg) kárelhárítási munkalapon a károkozó(k) adatait,
 - bh) a munkavégzést végző, irányító vagy azt felügyelő állományi tag nevét, rendfokozatát.
 - c) Minden munkára, munkafolyamatra a munka megkezdésekor külön-külön munkalapot kell megnyitni, majd a munka befejezését követően a lehető legrövidebb időn belül lezárni. Amennyiben egy munkához több munkalap is tartozik, akkor azokat a főszám megadása mellett alszámmal kell ellátni.
 - d) A lezárás magában foglalja a munkalap teljességét, vagyis azon a b) pontban felsorolt minden adat fel van tüntetve, továbbá mögé van csatolva a munka elvégzésére készített engedélyezett, beárazott szolgálati jegy, valamint a raktári kiadási bizonylat. A kárelhárítási munkalaphoz csatolni kell az előkalkulációs lapot és a kárjelentő lap fénymásolatát.
 - e) Az elvégzett feladatokról készített munkalapokat a munkavégzést igénylővel vagy az általa megbízott személlyel igazoltatni kell.
 - f) A munkalapok nyilvántartására műhelykönyvet kell vezetni. Ebbe kerül bevezetésre az engedélyezett szolgálati jegyek alapján megindított munkavégzés, annak helye és az elrendelés módja, melynek sorszáma rávezetésre kerül a munkalapra. A műhelykönyvben rögzíteni kell a munkalap lezárásának dátumát, illetve a felhasznált anyagok nyilvántartásból történő kivezetésének időpontját.
12. Anyagok igénylése, kiadása
- a) A háziműhelyben az informatikai háttér rendelkezésre állása esetén az általános/központi raktár a háziműhely részére kizárólag áttárolással adhat ki anyagokat. Az így áttárolt anyag csak igazolt, aláírt munkalap alapján kerülhet azonnali felhasználásra. Amennyiben nem került sor informatikai háttér kialakítására a háziműhelyben, az általános/központi raktár aláírt szolgálati jegy alapján azonnali felhasználásra írja ki az igényelt anyagot a háziműhely részére. A háziműhelyben a kiadási bizonylaton található anyagokról minden esetben kézi kartont kell vezetni, melyből nyomon követhető az anyag mozgása. Az általános/központi raktár a raktári kiadási bizonylaton köteles feltüntetni, hogy az mely munkához, szolgálati jegyhez tartozik. Az általános/központi raktárnak törekednie kell arra, hogy egy szolgálati jegyen igényelt anyag(ok) egy bizonylaton kerüljenek kiadásra. Amennyiben egy raktári kiadási bizonylaton több szolgálati jegyen igényelt anyagmennyiség van, úgy minden érintett szolgálati jegy mellé egy-egy fénymásolatot kell készíteni a raktári kiadási bizonylatból, és azon egyértelműen megjelölni, hogy az adott munkához a kiadási bizonylaton szereplő anyagok közül melyek kerültek felhasználásra. Ez alól egyetlen kivétel, ha az adott munkalaphoz több szolgálati jegy tartozik.
 - b) Kiadási bizonylat és engedélyezett szolgálati jegy nélkül a háziműhely anyagot nem vehet át a raktárból. A raktári kiadási bizonylaton szereplő anyagmennyiségnek meg kell egyeznie a szolgálati jegyen, valamint a munkalapon szereplő anyagmennyiséggel.
 - c) A háziműhelynek rendelkeznie kell naprakész gépi vagy kézi nyilvántartással. A nyilvántartásban rögzíteni kell az anyagok, alkatrészek vételezését, a tényleges felhasználást, illetve a megmaradt, fel nem használt anyagok visszavételezését.
 - d) A korábban felhasználásra kiadott, de fel nem használt anyagokról az érték nélküli készlet modulban vagy kézikartonon nyilvántartást kell vezetni.
13. A fogvatartottak munkaidő-nyilvántartását az egyes intézetek a hatályos fogvatartotti munkáltatási szabályzat előírásai szerint kötelesek vezetni.

III. A HÁZI MŰHELY ÁLTALÁNOS RENDJE

- 14. A munkáltatók általános feladatait a munkaköri leírás és a szolgálati utasítás tartalmazza. A kézraktár működési rendjét a mindenkor hatályos gazdasági szabályzatnak kell tartalmaznia.
- 15. Különös figyelmet kell fordítani a háziműhely rendjére, valamint a biztonsági előírások betartására.
- 16. Fogvatartott munkát csak a munkatevékenységre vonatkozó, aláírt munkaköri leírása alapján végezhet, melyet a munkáltatási kartonhoz kell csatolni. A fogvatartotti munkáltatási kartonokat a háziműhely irodájában kell tárolni.
- 17. A biztonságra veszélyes eszközök, anyagok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatban a Biztonsági Szabályzat vonatkozó fejezete az irányadó.
- 18. A háziműhelyben dolgozó fogvatartottak részére az élelmiszer elfogyasztása az arra kijelölt helyen történik. A fogvatartottak étkezésének ellenőrzése a munkáltatók feladata.
- 19. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.
- 20. A háziműhelyben a fogvatartottak a munka befejezését követően lefűrödhetnek, ha az erre vonatkozó feltételek rendelkezésre állnak, mely személyenként maximum 5 percet vehet igénybe.

21. A karbantartó műhely üzemeltetése, továbbá munkaeszköz, anyag, energia, egyéni védőeszköz tárolása, mozgatása, szállítása, felhasználása, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokban meghatározott követelmények megtartásával történhet.
22. A munkáltatók naponta kötelesek dokumentáltan ellenőrizni a fogvatartotti öltözőt (öltözőszekrények tartalmát is), a műhely(ek)e)t, valamint a fürdőhelyiséget. A rendkívüli események megelőzése érdekében a rendet és fegyelmet be kell tartatni. A munkaterületen a fogvatartott kontroll nélkül nem végezhet munkát. A munkáltatók a munkára történő ki- és bevonuláskor kötelesek fokozott figyelmet fordítani a motozások végrehajtására, a tiltott tárgyak körletről történő le-, illetve felvitelének megakadályozására. A dokumentumok csak a munkáltatók által zárva tartott szekrényekben tárolhatók.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
24. Hatályát veszti a karbantartó műhely működési, nyilvántartási rendjéről szóló 19/2018. (IV. 9.) OP szakutasítás.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 32/2020. (VII. 10.) BVOP utasítása a személyi állomány rekreációs programjának szervezéséről és végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényre, valamint az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendeletben foglaltakra – a személyi állomány egészségi, fizikai és mentális teljesítőképességének megőrzése, fejlesztése érdekében a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények, hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott), valamint munkaviszonyban foglalkoztatott tagjaira (a továbbiakban együtt: személyi állomány) terjed ki.

II. FEJEZET *A REKREÁCIÓS PROGRAM SZERVEZÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA*

2. A személyi állomány rekreációs programja (a továbbiakban: Program) végrehajtásának helyszínét a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) biztosítja.
3. A Programot tárgyévben minimum három, maximum tíz munkanap időtartamban, január 1. és december 31. között kell végrehajtani.
4. A Programban részt vevők létszáma – a teljes személyi állomány vonatkozásában – minimum 240 fő/év.
5. A személyi állomány éves Programját, úgymint:
 - a) annak részletes tematikáját,
 - b) a tervezett létszámot, időpontokat, csoportlétszámokat, illetve
 - c) a részletes költségvetésének tervezetét tartalmazó javaslatota BVOTRK igazgatója tárgyévet megelőző év november 20-ig a BVOP Humán Szolgálatán (a továbbiakban: Humán Szolgálat) keresztül az országos parancsnok részére írásban, jóváhagyásra felterjeszti.

6. A Program végrehajtásának anyagi fedezetét a BVOTRK az éves költségvetésében a hatályos normák figyelembevételével tervezi.
7. A Programra az alábbi kritériumoknak megfelelő személyi állományú tag jelentkezhet:
 - a) legalább három év büntetés-végrehajtási szervezetenél eltöltött hivatásos, rendvédelmi alkalmazotti szolgálati jogviszony vagy munkaviszony,
 - b) nem áll fegyelmi vagy büntetőeljárás hatálya alatt,
 - c) a Programon történő önkéntes részvételét az állományilletékes parancsnok támogatja, illetve
 - d) az elmúlt három évben nem vett részt a Programban.
8. A Humán Szolgálat a Programra jelentkező személyek névjegyzékét, a résztvevők és a csoportok beosztását, tárgyévet megelőző év december 31-ig elkészíti.
9. A sikeres pályázók számára, a Program helyszínére történő oda- és visszautazásról, a Program időtartamáról rendelkező szolgálatteljesítés vagy munkavégzés alóli mentesítő okmányok elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik.
10. A Program ideje alatt a résztvevők számára a BVOTRK térítésmentesen napi háromszori étkezést és szállást biztosít.
11. A Programban részt vevő számára 12 továbbképzési pont kerül jóváírásra, amelynek nyilvántartásáért és rögzítéséért a Humán Szolgálat a felelős.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
13. Hatályát veszti a személyi állomány rekreációs programjának szervezéséről és végrehajtásáról szóló 81/2015. (XI. 12.) OP szakutasítás.

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

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 23/2020. (VII. 10.) OBH utasítása az egyes OBH utasítások módosításáról és a munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás (a továbbiakban: Gsz.) 5. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

- 2. §** (1) Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH SZMSZ) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az OBH-ban a szakmai feladatokat a szolgálati viszonyban álló beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak látják el. A munkavégzésben eseti, időszakos jelleggel közreműködnek a tanácsadó kabinetek tagjai és egyes központi igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák.”

(2) Hatályát veszti az OBH SZMSZ

- a) 1. § (11) bekezdése,
- b) 4. § (2) bekezdés j) pontja,
- c) 11. § (2) bekezdés c) pontja,
- d) 26. § (2) bekezdés s) pontja,
- e) 26. § (4) bekezdés c) pontja,
- f) 26. § (4) bekezdés g) pontjában a „ , munkacsoportok” szövegrész.

3. A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról

3. § Hatályát veszti a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás

- a) 5. melléklet II. fejezet M)–N) pontja,
- b) 6. melléklet II.2. 09–10 sora.

4. A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról

4. § (1) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: lgsz.) 40/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A véleményező összbírói értekezletet a bíróság elnöke vezeti le. Amennyiben a bíróság elnöke pályázó, abban az esetben a bíróság elnökhelyettese, az ő akadályoztatása esetén a szolgálati idejük sorrendjében a hosszabb bírói szolgálati idővel rendelkező kollégiumvezető jár el.”

(2) Hatályát veszti az lgsz.

- a) 38. § (1) bekezdés b) pontjában a „szakmai munkacsoportok kialakítását” szövegrész,
- b) 44. § (4) bekezdés g) pontja,
- c) 99. §-át követő 4.2.10. alcíme,
- d) 101. § (9) bekezdésében az „ , a munkacsoportban” szövegrész,
- e) 135. § (2) bekezdése,
- f) 149. § (1) bekezdésében az „a Nyitott Bíróságok Program,” szövegrész,
- g) 156. § (3) bekezdés k) pontja,
- h) 165. § (5) bekezdése,
- i) 184. §-a,
- j) 186–193. §-ai,
- k) 2. mellékletében foglalt táblázat 24–25., 36. sora.

5. Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás módosításáról

5. § (1) Az Országos Bírósági Hivatal elnöke által kiadott szabályozókról szóló 10/2016. (X. 26.) OBH utasítás (a továbbiakban: Szasz.) 29. § (1) bekezdés g) pontjában a „munkacsoport” szövegrész helyébe a „tanácsadó kabinet” szövegrész lép.

(2) Hatályát veszti a Szasz.

- a) 2. § (3) bekezdésében a „ , valamint a munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás (a továbbiakban: munkacsoport szabályzat) 2. § (1) bekezdésében meghatározott személyre” szövegrész,
- b) 4. § 8. pontja,
- c) 8. § (1) bekezdésében a „ , valamint munkacsoport létrehozására” szövegrész,
- d) 8. § (3) bekezdésében a „ , munkacsoport létrehozásáról” szövegrész,
- e) 9. §-a,
- f) 16. § (2) bekezdés b) pontjában a „ , munkacsoport” szövegrész.

6. A bírósági szervezetben működő szakmai hálózatokról szóló 3/2019. (I. 24.) OBH utasítás módosításáról

6. § Hatályát veszti a bírósági szervezetben működő szakmai hálózatokról szóló 3/2019. (I. 24.) OBH utasítás 3. § (3) bekezdés f) pontja.

7. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a munkacsoportok működéséről szóló 13/2017. (IX. 29.) OBH utasítás.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 23/2020. (VII. 10.) OBH utasításhoz

1. A Gsz. 5. melléklet 3. § (1) bekezdés c) pontjában és 3. § (3) bekezdés c) pontjában a „munkacsoportban” szövegrész helyébe a „tanácsadó kabinetben” szöveg lép.
2. A Gsz. 5. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A 3. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint a 3. § (3) bekezdés c) pontjában nevesített OBH elnöke által létrehozott tanácsadó kabinet munkájában történő részvétel esetén felmerült költséget a tanácsadó kabinet tagja az erre rendszeresített, az irányadó jogszabályoknak megfelelő formanyomtatványon igényelheti a munkáltatótól. A munkáltató a költségeket intézményi költségvetése terhére téríti meg. A munkáltató a költségvetési év június 15., illetve december 5. napjáig – a kapcsolódó számviteli bizonylatok másolatának egyidejű megküldésével – kezdeményezheti az OBH elnökénél a költségek intézmények közötti előirányzat-átcsoportosítását.”

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 24/2020. (VII. 10.) OBH utasítása a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában adott felhatalmazás alapján a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: lgsz.) 15. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A törvényszéken munkaügyi ügyszakban csoportvezetői álláshely akkor is létesíthető, ha
a) a törvényszéken önálló munkaügyi kollégium nem működik, és
b) a törvényszék ügyelosztási rendje szerint a más ügyszakkal összevontan működő munkaügyi kollégiumban legalább három, kizárólag munkaügyi bíróvá kijelölt bíró és legalább három, kizárólag munkaügyi ügyekben eljáró igazságügyi alkalmazott teljesít szolgálatot.”
- 2. §** Hatályát veszti az lgsz. 13. §-a.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 25/2020. (VII. 10.) OBH utasítása
a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában adott felhatalmazás alapján a következő normatív utasítást adom ki:

1. § A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás VIII. Fejezet 1.2. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„1.2. Az instruktori és a mentori tevékenység

178. § (1) Az instruktor a bírói függetlenség tiszteletben tartása mellett – a határozott időre kinevezett bíró (a továbbiakban: instruált) részére – konzultációk keretében szakmai, ügyviteli és munkaszervezési segítséget nyújt.

(2) Az instruktori tevékenység módját, formáját és gyakoriságát az instruktor és az instruált közösen határozzák meg.

(3) Az instruktori tevékenység ellátható személyesen vagy távközlési eszköz igénybevételével, szóban és írásban egyaránt.

(4) Az instruktori tevékenység nem terjedhet ki valamely konkrét ügyben való állásfoglalásra, vagy valamely ügygel kapcsolatos véleménynyilvánításra, illetve az instruált tevékenysége értékelésére.

179. § (1) Az instruktorok 183. §-ban meghatározott névsorából az instruált – 1 évi időtartamra – bármely kijelölt bírót felkérheti instruktornak.

(2) Az instruktor és az instruált a felkérés időtartamának letelte előtt kezdeményezheti az instruktori tevékenység megszüntetését.

(3) Az instruktor felkéréséről és az instruktori tevékenység megszüntetéséről az instruált, illetve az instruktor beosztása szerinti bíróságok elnökeit tájékoztatni kell.

180. § Az instruktor kizárólag a konzultációk időpontjáról vezethet kimutatást, amelyet az instruktori tevékenysége befejezésekor a bíró beosztása szerinti bíróság elnökének átad.

181. § (1) A mentor a határozott vagy határozatlan időre kinevezett bíró számára időbeli korlát nélkül nyújtja a 178. § (1) bekezdése szerinti segítséget azzal, hogy a konzultációk időpontjáról nem vezet kimutatást.

(2) A mentori tevékenységre egyebekben az instruktori tevékenységre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

182. § Az instruktori és mentori feladatra felkérhető bírák nevét – az érintett kollégium javaslata alapján – a következő évre vonatkozóan az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnöke állítja össze minden év december 31-ig.

183. § Az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnöke az instruktor és mentor bírák nevét és elérhetőségét a bíróságok központi intranetes oldalán teszi közzé.”

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

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az országos rendőrfőkapitány 14/2020. (VII. 10.) ORFK utasítása
a prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok
végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:)
„a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 192. §-ába ütköző emberkereskedelem és kényszermunka bűncselekményére, továbbá a prostitúcióra kényszerítéshez, a szexuális kizsákmányoláshoz kapcsolódó cselekmények mellett az emberkereskedelem más formáihoz, így különösen a szervkereskedelemhez, a bérkolduláshoz, a tiltott örökbefogadáshoz, valamint”
2. Az Utasítás a következő 6/A–6/D. ponttal egészül ki:
„6/A. A Szabs. tv. 172. § (2)–(3) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel a tizennyolcadik életévét be nem töltött személlyel szemben – aki a szexuális szolgáltatásra felajánlkkozás tilalmát szegi meg – nem szabható ki helyszíni bírság.
6/B. A Szabs. tv. 172. §-a szerinti tényállását megvalósító személy életkorát minden esetben tisztázni kell. Erre sor kerülhet helyszíni intézkedés keretében, ha pedig az nem jár sikerrel, akkor a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 33. § (2) bekezdés a) pontja alapján végrehajtott előállítás tartama alatt – a személyazonosság megállapításával egyidejűleg – meg kell állapítani az előállított személy életkorát is.
6/C. A Rendőrség a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú, a szexuális szolgáltatásra felajánlkkozás tilalmát megszegő személy érdekében általános védelmi intézkedést hoz, és elszállítja az ideiglenes befogadására kijelölt speciális gyermekotthonba.
6/D. A 6/B–6/C. pont szerint intézkedés alá vont személy esetében, ha a Szabs. tv. 172. § (4) bekezdése szerint a tényállás tisztázása szükséges, a tanúként történő meghallgatás a személyazonosság és életkor megállapításán túl, amennyiben indokolt, kiterjed arra is, hogy az érintett megvalósította-e a terhére rótt cselekményt, illetve sérelmére követtek-e el jogellenes cselekményt.”
3. Az Utasítás a következő 12/A. ponttal egészül ki:
„12/A. Az általános védelmi intézkedéssel kapcsolatban lefolytatott hatósági eljárás és a helyszíni intézkedés információi alapján a Rendőrség arra jogosult vezetője előkészítő eljárás vagy nyomozás elrendeléséről dönt.”
4. Az Utasítás 26. pont aa)–ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A nemzetközi emberi jogi egyezményekből fakadó kötelezettségek teljesítése érdekében a rendőri szervek biztosítják, hogy az áldozatok a jogszabályok alapján az őket megillető jogokat gyakorolhassák. Gondoskodnak továbbá arról, hogy az áldozat megfelelő segítségben és védelemben részesüljön, ennek keretében:
a tanúkihallgatást végző személy emberkereskedelem áldozataként történő, beazonosítást célzó beszélgetést (azonosító beszélgetést) folytat le, és]
„aa) ha az azonosítást végző megállapítja, hogy a sértett valószínűsíthetően emberkereskedelem áldozata, az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről szóló 354/2012. (XII. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott kötelezettségnek eleget téve kitölti az azonosító adatlapot (a továbbiakban: EKAT Adatlap), és azt a Rendőrség hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársa az Igazságügyi Minisztérium által működtetett Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítása és Támogatása (EKAT) elnevezésű <https://emberkereskedelem.im.gov.hu> weboldala feltölti,
ab) ha azt állapítja meg, hogy az emberkereskedelem, illetőleg a prostitúcióra kényszerítés áldozata biztonságos szállással nem rendelkezik, és személyi biztonsága zárt, őrzött objektumban (védett házban) történő elhelyezését indokolja, ennek érdekében a lehető legrövidebb időn belül – az áldozat írásos beleegyezésével (EKAT Adatlap) – értesíti az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálatot,”

5. Az Utasítás 26. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A nemzetközi emberi jogi egyezményekből fakadó kötelezettségek teljesítése érdekében a rendőri szervek biztosítják, hogy az áldozatok a jogszabályok alapján az őket megillető jogokat gyakorolhassák. Gondoskodnak továbbá arról, hogy az áldozat megfelelő segítségben és védelemben részesüljön, ennek keretében:)
„c) a másodlagos áldozattá válás, a megfélemlítés, a megtorlás megelőzése érdekében az áldozat kihallgatását a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) XIV. fejezetében meghatározott különleges bánásmód intézkedéseit alkalmazva kell végrehajtani abban az esetben is, ha a személy a Be. 82. §-a alapján nem minősül további mérlegelés nélkül különleges bánásmódot igénylő személynek;”
6. Az Utasítás 2. alcím címében az „emberkereskedelem kezelésével” szövegrész helyébe az „emberkereskedelem és kényszermunka kezelésével” szöveg lép.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 26. pont d) alpontja;
 - b) 26. pont g) alpontja;
 - c) 27. pontja.
9. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 15/2020. (VII. 10.) ORFK utasítása
az Adyligeti Rendészeti Szakgimnáziumnak és a Szegedi Rendészeti Szakgimnáziumnak
a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központba történő integrálásával összefüggésben egyes ORFK utasítások
módosításáról és hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Adyligeti Rendészeti Szakgimnáziumnak és a Szegedi Rendészeti Szakgimnáziumnak a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központba történő integrálására figyelemmel, egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

**1. Az ORFK Oktatási Igazgatóság és szervezeti egységei által indításra kerülő szaktanfolyamok,
tanfolyamok és továbbképzések egységes szabályozásáról szóló 20/2006. (XII. 22.) ORFK utasítás
hatályon kívül helyezése**

1. Hatályát veszti az ORFK Oktatási Igazgatóság és szervezeti egységei által indításra kerülő szaktanfolyamok, tanfolyamok és továbbképzések egységes szabályozásáról szóló 20/2006. (XII. 22.) ORFK utasítás.

**2. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított
támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló
1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosítása**

2. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás
- a) 11. pont e) alpontjában, 1. mellékletében és 2. melléklet 1. pont e) alpontjában a „rendészeti szakközépiskolában” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumban” szöveg;
 - b) 1. mellékletében, valamint 2. melléklet 4. pont c)–d) alpontjában és 9. pont g) alpontjában a „rendészeti szakközépiskolába” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumba” szöveg
- lép.

3. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a roma kisebbségi önkormányzatok közötti együttműködésről, kapcsolattartásról szóló 22/2011. (X. 21.) ORFK utasítás módosítása

3. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a roma kisebbségi önkormányzatok közötti együttműködésről, kapcsolattartásról szóló 22/2011. (X. 21.) ORFK utasítás 26. pontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

4. A multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről szóló 27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás módosítása

4. A multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről szóló 27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás 26. pontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

5. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

5. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 39. pont c) alpontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

6. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

6. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 2. pont k) alpontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

7. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

7. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 7/2015. ORFK utasítás)
- a) 1. mellékletében lévő táblázat 1. sorában az „RSZG” szövegrészek helyébe az „RVT” szöveg;
- b) 1. mellékletében lévő táblázatot követő Rövidítések alcímben az „RSZG: Rendészeti Szakközépiskolák” szövegrész helyébe az „RVT: rendvédelmi technikumok” szöveg lép.
8. Hatályát veszti a 7/2015. ORFK utasítás 1. mellékletében lévő táblázat 1. sorában az „5. Adyligeti RSZG,” és a „8. Szegedi RSZG,” szövegrész.

8. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

9. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 10. pont r) alpontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

9. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

10. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 10. pontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

10. A Határrendészeti Oktatóbázis működéséről és a határrendészeti célú képzések rendjéről szóló 7/2016. (III. 31.) ORFK utasítás módosítása

11. A Határrendészeti Oktatóbázis működéséről és a határrendészeti célú képzések rendjéről szóló 7/2016. (III. 31.) ORFK utasítás
- a) 6. pont e) alpontjában a „Szegedi Rendészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: SZRSZKI)” szövegrész helyébe a „ROKK” szöveg;
 - b) 6. pont f) alpontjában az „az SZRSZKI-t” szövegrész helyébe az „a ROKK-ot” szöveg;
 - c) 7. pont a) és g)–h) alpontjában, 8. pontjában és 11. pontjában az „az SZRSZKI” szövegrész helyébe az „a ROKK” szöveg lép.

11. A gyermek- és ifjúságvédelmi programok egységes végrehajtásáról szóló 16/2016. (VII. 21.) ORFK utasítás módosítása

12. A gyermek- és ifjúságvédelmi programok egységes végrehajtásáról szóló 16/2016. (VII. 21.) ORFK utasítás 22. pontjában a „rendészeti szakközépiskolák” szövegrészek helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

12. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

13. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás
- a) 220. pontjában a „rendészeti szakgimnáziumok” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg;
 - b) 8. mellékletében a „rendészeti szakgimnázium” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikum”, az „RSZG” szövegrész helyébe az „RVT” szöveg lép.

13. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítása

14. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 40/2017. Utasítás) 1. függelék I. alcímében lévő táblázat
- a) 49. pont i)–k) alpontjában a „rendészeti szakgimnáziumok” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg;
 - b) 50. pont e) alpontjában a „rendészeti szakgimnáziumi tanulók” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok tanulóinak” szöveg, a „rendészeti szakgimnáziumi felvételi eljárás” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok felvételi eljárása” szöveg lép.
15. Hatályát veszti a 40/2017. Utasítás 375. pont f) alpontja.

14. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosítása

16. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás 1. pontjában a „rendészeti szakgimnáziumokra” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumokra” szöveg lép.

15. A hang- és fényjelző készülék telepítésének és alkalmazásának módjáról szóló 10/2018. (V. 4.) ORFK utasítás módosítása

17. A hang- és fényjelző készülék telepítésének és alkalmazásának módjáról szóló 10/2018. (V. 4.) ORFK utasítás 27. pontjában a „rendészeti szakgimnáziumok” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

16. A turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 11/2018. (V. 4.) ORFK utasítás módosítása

18. A turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 11/2018. (V. 4.) ORFK utasítás 7. pontjában a „rendészeti szakgimnáziumok” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

17. A békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

19. A békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 48/2018. ORFK utasítás) 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítást kell alkalmazni.)
„c) a rendvédelmi technikumok (a továbbiakban: RVT) hivatásos állományának (a továbbiakban: RVT törzsállomány) és az alapító okiratban engedélyezett tanulói állományának (a továbbiakban: RVT tanulói állomány);”
(a Rendőrség békeidőszaki szolgálati feladatai végrehajtásához szükséges fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagokkal történő ellátására.)
20. A 48/2018. ORFK utasítás
- a) 3. pont o) alpontjában, 1. mellékletében, 3. melléklete táblázatának 16. sorában és 5. melléklete táblázatának 11. sorában az „RSZG” szövegrész helyébe az „RVT” szöveg;
 - b) 3. pont r) alpontjában és 8. pontjában az „RSZG-k” szövegrész helyébe az „RVT-k” szöveg;
 - c) 3. melléklete táblázatának 17. sorában az „RSZG hallgatói” szövegrész helyébe a „RVT tanulói” szöveg;
 - d) 3. melléklete táblázatának 18. sorában az „RSZG hallgatók oktatásához a hallgatói” szövegrész helyébe az „RVT tanulói állomány oktatásához a tanulói” szöveg;
 - e) 3. mellékletének táblázatát követő 1. pontban és 5. melléklete táblázatának 12. sorában az „RSZG hallgatói állomány” szövegrész helyébe az „RVT tanulói állomány” szöveg
- lép.

18. A rendőrségi toborzás rendjéről szóló 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás módosítása

21. A rendőrségi toborzás rendjéről szóló 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás
- a) 13. pontjában a „rendészeti szakgimnáziumok (a továbbiakban: RSZG-k)” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok (a továbbiakban: RVT-k)” szöveg;
 - b) 21. pont a) alpont ab) alpontjában, 24. pont d), f), j)–l) alpontjában az „RSZG-k” szövegrész helyébe az „RVT-k” szöveg;
 - c) 24. pont m) alpontjában az „RSZG-ktől” szövegrész helyébe az „RVT-ktől” szöveg;
 - d) 31. pont a) alpontjában az „RSZG-kbe” szövegrész helyébe az „RVT-kbe” szöveg;
 - e) 32. pontjában az „RSZG-k” szövegrészek helyébe az „RVT-k” szöveg
- lép.

19. A 2020. évi választható béren kívüli juttatás szabályozásáról szóló 6/2020. (II. 27.) ORFK utasítás módosítása

22. A 2020. évi választható béren kívüli juttatás szabályozásáról szóló 6/2020. (II. 27.) ORFK utasítás 30. pontjában a „rendészeti szakgimnáziumok” szövegrész helyébe a „rendvédelmi technikumok” szöveg lép.

20. Záró rendelkezések

23. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
24. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Közlemények

A Miniszterelnökség 2020/2021. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra az északi félteke országában

A miniszterelnök általános helyettese mint a Kormány nemzetpolitikáért felelős tagja, a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási ösztöndíjakról szóló 234/2019. (X. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § a) pontja alapján a diaszpóra magyarságát segítő Kőrösi Csoma Sándor Program keretében pályázatot hirdet az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja

A Magyar Diaszpóra Tanács 2019. évi Zárónyilatkozata üdvözlí a Kőrösi Csoma Sándor Program (a továbbiakban: Program) folytatását, mely az elmúlt években segítette a diaszpórában élő magyar közösségek boldogulását. A Nemzeti Ügyek Kormányja elkötelezett az iránt, hogy az Alaptörvényben az egységes magyar nemzetre megfogalmazott felelősségviselést a diaszpóra tekintetében is megvalósítsa.

Célunk az, hogy kiépüljön és megerősödjön a külföldi magyar közösségeknek egy olyan intézményrendszere, amely az egyének és közösségek integrációja révén hozzájárul a magyar önazonosság és a világ magyarságának nemzeti összetartozásbeli megerősödéséhez. A Program célja továbbá, hogy az ösztöndíjasok jelenléte és munkája által közvetlen támogatást tudjon biztosítani a külhoni magyarság diaszpóra közösségei számára. Az ösztöndíjasok munkája leginkább a külhoni magyarság identitásának megőrzésében játszik fontos szerepet, mely többek között a magyar nyelv fejlesztésében, a hagyományörzésben és a magyar kultúra megélésének támogatásában, valamint a Magyarországgal való kapcsolattartás ösztönzésében teljesedik ki. A Program további célja, hogy az ösztöndíjasok által a külhoni magyar közösségek számára egy folyamatos, mégis mindig megújuló szakmai segítséget, valamint elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a közigazgatás nemzetpolitikai tevékenysége iránt elkötelezett szakember-utánpótlást biztosítson.

Ennek érdekében olyan, a magyar nemzet iránt elkötelezett, közösségszervező tevékenységekben jártas személyek pályázatait várjuk, akik segítenek e célok elérésében.

2. Értelmező rendelkezések

- *pályázati szakasz:* a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, amelynek során a pályázók meghallgatása történik, és sor kerül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakasz:* a Program azon időszaka, amikor a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó kötelezettségét, azaz a külföldi/gyakorlati programszakaszt megelőző felkészülési időszakot, mely magában foglalja az oktatási szakaszt is, valamint a külföldi/gyakorlati programszakaszt követő záró szakaszt, amely keretében beszámolási kötelezettségének eleget tesz;
- *oktatási szakasz:* a magyarországi programszakasz külföldi/gyakorlati programszakaszt megelőző azon időszaka, amikor az Ösztöndíjas a meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatásban részesül, melynek célja a diaszpórával kapcsolatos ismeretanyag elsajátítása;
- *külföldi/gyakorlati programszakasz:* a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a célországban, a fogadószervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *elektronikusan ellátható külföldi programszakasz:* a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas elháríthatatlan külső körülmény (pl. tömeges megbetegedést okozó humánjárvány) következtében a fogadószervezettel és a mentorral együttműködve elektronikusan végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *záró szakasz:* a magyarországi programszakasz külföldi/gyakorlati programszakaszt követő azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas külföldi/gyakorlati programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;
- *mentor:* az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külföldi/gyakorlati programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli;

- *fogadószervezet*: a pályázati felhívás 5. pontjában „A Program tervezett megvalósítási területei” címszó alatt részletezett országokban található azon magyar szervezet (közösség, kultúregyesület, ifjúsági és gyermekfoglalkoztatást végző szervezet, magyar ház, cserkészcsapat, anyanyelvű vallásgyakorlást biztosító egyházközség stb.), amely szervezet keretében az Ösztöndíjas részt vesz a diaszpóra közösségeinek értékőrző munkájában, erősíti a diaszpóra tagjainak Magyarországhoz való kötődését, és végzi a közösségépítő tevékenységét a külföldi /gyakorlati programszakasz alatt;
- *pályázó*: azon természetes személy, aki a 4. pontban foglalt feltételeknek megfelel, valamint egyházi, cserkész, hagyományörző, oktatói, nevelői, továbbá egyéb közösségszervezői tevékenységet végez, és pályázatot nyújt be a Kőrösi Csoma Sándor Programban történő részvételre.

3. A pályázat tárgya

A Program a diaszpóra magyarság magyar identitásának erősítése érdekében az alábbi feladatkörök ellátására hirdet pályázatot:

- Egyházi/hitéleti tevékenység segítése és/vagy cserkésztevékenység (lelkigondozás, telefonos lelkisegélyszolgálat, idősök számára szociális segítségnyújtás stb.),
- Hagyományörzés (népzene, néptánc, népi kézművesség, népi ének, népi játékok stb.),
- Oktatói és nevelői munka (magyarnyelv-oktatás, online tanfolyamok tartása, oktatóvideók készítése, tananyagok összeállítása, gyermekfoglalkozások tartása, táboroztatás stb.),
- Általános közösségszervezői feladatok ellátása (kultúra- és rendezvényszervezés, marketing és adminisztratív feladatok ellátása, webszerkesztés, pályázattírás, kommunikáció és médiatevékenység, kiadványszerkesztés, könyvtárrendezés és hagyatékigondozás stb.).

A Program a 2020. évben legfeljebb 157 fő részére nyújt ösztöndíjat, amely létszámból a déli féltekén március 1. napjától 36 ösztöndíjas kezdte meg tevékenységét, melynek megfelelően – tekintettel a célországok számának növekedésére – az északi félteke országaiban legfeljebb 121 fő részére hirdet ösztöndíjat a 2020. szeptember hónap és 2021. június hónap között megvalósuló Program időtartama alatt.

Az északi félteke országaiba pályázatot elnyerő ösztöndíjasok száma a keretlétszám figyelembevételével változhat, és átcsoportosításra kerülhet a déli félteke ösztöndíjasainak létszámának változása esetén.

A Program kezdete a pályázati felhívás hivatalos megjelenésének napja. A pályázati szakasz lezárását – azaz az Ösztöndíjasok kiválasztását – követően kerül pontosan, naptári nap szerint meghatározásra az Ösztöndíjasokkal létesítendő ösztöndíjas szerződéses jogviszony időtartamának kezdő és záró napja, amely a szerződésben kerül rögzítésre, egyéni jelleggel.

A Program 2020. év szeptembertől 2021. év június végéig tartó megvalósítási időszak alatt az Ösztöndíjas legfeljebb 9 hónapig tartó időtartamban a számára kijelölt szervezettel együttműködve, a külföldi magyar közösségeknél, a magyarországi programszakasz ideje alatt pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét, és tesz eleget felkészülési és beszámolási kötelezettségének.

A magyarországi programszakasz két részből áll: egyrészt a 2020. szeptember 15. és 2021. június 15. közötti külföldi/gyakorlati programszakaszt megelőző, 2020 szeptemberében megvalósuló felkészülési időszakból, melynek részét képezi 2020 szeptemberében az oktatási szakasz; másrészt pedig a külföldi/gyakorlati programszakaszt követő, záró szakaszból (2021. június hónap), mely tartalmazza a beszámolási időszakot is.

4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a) a pályázat benyújtásának időpontjában huszadik életévét betöltötte,
- b) büntetlen előéletű,
- c) magyar állampolgár,
- d) legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- e) egyházi/hitéleti, cserkész, hagyományörző, oktató, nevelő, valamint egyéb közösségszervező tevékenységekben aktívan vesz részt, melyet a jelen programra szóló, szakmai ajánlásokkal igazol,

- f) magas szintű angol nyelvtudással rendelkezik, valamint további előny a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismerete,
- g) vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idején Magyarország területén tartózkodik, és a Program záró konferenciája keretében beszámol ösztöndíjas tevékenységéről.

Az a pályázó, aki korábban a Kőrösi Csoma Sándor és/vagy Petőfi Sándor Programokon Ösztöndíjasként részt vett, az első nyertes pályázatát követő 5 éven belül a Programra legfeljebb még kettő alkalommal nyújthat be pályázatot, és ugyanazon célország ismételtlen megjelölésre kerülhet.

5. A pályázat megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2020. július 15. napjától 2020. július 29. napjáig.

Interjú a pályázókkal: 2020. augusztus 3. napjától – 2020. augusztus 14. napjáig.

Külföldi/gyakorlati programszakasz tervezett megvalósítási időszaka: 2020. szeptember 15. – 2021. június 15.

- A legfeljebb 9 hónapig tartó külföldi/gyakorlati programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete 2020. szeptember 15. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külföldi/gyakorlati programszakaszt.
- A 9 hónapig tartó külföldi/gyakorlati programszakasz záró határideje 2021. június 15. napja, valamint a zárószakasz megkezdésének legkésőbbi határideje 2021. június 25. napja.
- Amennyiben az Ösztöndíjas 2020. szeptember 15-én nem tudja megkezdeni a külföldi/gyakorlati programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj 9 hónapig tartó külföldi/gyakorlati programszakaszának időtartama és a kifizetésre kerülő ösztöndíj összege. A külföldi/gyakorlati programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2021. június 15. napja, valamint a zárószakasz megkezdésének legkésőbbi határideje 2021. június 25. napja.

Szerződés időtartama: a szerződés időtartamának kezdete megegyezik az oktatási szakasz első napjával, a szerződés időtartamának vége megegyezik a záró szakasz utolsó napjával.

Az Ösztöndíjasok a magyarországi programszakasz idején kötelező felkészítő oktatásban részesülnek, amelyet követően a szerződésben megjelölt célország magyar közösségében folytatják a pályázatban megjelölt tevékenységet. A felkészítő oktatás írásbeli szintfelméréssel zárul.

A kiutazás – és így a szerződés hatályban tartásának – feltétele, hogy az Ösztöndíjas a szükséges beutazási, tartózkodási engedélyeket a fogadó országtól megkapja. A magyarországi programszakasz időszakában az Ösztöndíjas vállalja, hogy a szerződésében meghatározott egyéb kötelezettségeinek (jelenléti kötelezettség, felkészítő oktatás ismeretanyagának elsajátítása, a célországba utazás feltételeinek biztosítása – különösen, de nem kizárólag a vízum, tartózkodási engedély beszerzése –, beszámolási kötelezettség stb.) saját felelősségére és költségére eleget tesz.

A Program tervezett megvalósítási területei:

- Amerikai Egyesült Államok,
- Európa (Ausztria, Belgium, Bosznia-Hercegovina, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észak-Macedónia, Finnország, Franciaország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Spanyolország, Svájc, Svédország, Ukrajna),
- Izrael,
- Kanada,
- Törökország.

6. A pályázat benyújtásának formája

A pályázat benyújtása elektronikus úton történik. A pályázati dokumentációt elektronikusan egy példányban kell benyújtani a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.korosiprogram.hu honlapokról elérhető, online pályázati adatlap hiánytalan kitöltésével, valamint a 9. pontban megjelölt valamennyi melléklet csatolásával.

7. A pályázat benyújtási határideje

A benyújtás napja a pályázati dokumentáció elektronikus úton történő leadásának a napja.

Kizárólag magyar idő szerint 2020. július 29. 23.59-ig elektronikus úton, hiánytalanul benyújtott pályázatokat áll módunkban befogadni.

8. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

Magyarországi programszakaszokra (oktatási és záró szakasz): összesen bruttó 300 000 Ft. A magyarországi programszakaszra járó ösztöndíj kifizetése egy összegben történik, azaz nem osztható meg az oktatási és záró szakasz között. A kifizetés alapfeltétele az oktatási szakaszon való részvétel, továbbá a meghatározott tematika szerinti ismeretanyag elsajátítása és az írásbeli szintfelmérő sikeres teljesítése.

Az ösztöndíj összege a külföldi/célországban történő szakmai gyakorlat időtartamára bruttó 600 000 Ft/hó. Tört hónap esetén az ösztöndíj naptári napok után kerül kifizetésre, az osztószám minden esetben a tárgyhónap napjainak száma.

Amennyiben elháríthatatlan külső körülmény (pl. tömeges megbetegedést okozó humánjárvány) következtében az Ösztöndíjas nem tud kiutazni a számára kijelölt célországba, azonban tevékenysége elektronikusan ellátható, a külföldi/gyakorlati programszakaszra járó ösztöndíj bruttó 300 000 Ft/hó összegre módosul.

A szakmai gyakorlat elektronikus megvalósítását minden esetben a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkára országanként/régióként bírálja el és engedélyezi.

Amennyiben a kiutazást ellehetetlenítő körülmények megszűnnek, az Ösztöndíjas köteles a számára kijelölt célországban megkezdeni szakmai gyakorlatát. A kiutazást követően az ösztöndíj összege havonta bruttó 600 000 Ft-ra emelkedik.

Az Ösztöndíjasok ösztöndíját a Miniszterelnökség havonta, forintban átutalással teljesíti, kizárólag forintalapú bankszámlaszámra. Készpénz vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség semmilyen kiadást vagy költséget (pl. utazási, lakhatási stb. költségek, az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony tartama alatt létesített egyéb jogviszonyból származó költsége, jövedelme) nem térít meg az Ösztöndíjasok részére.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre áll.

9. A pályázat formai követelményei

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik az elektronikus pályázati felület hiánytalan kitöltésével, mely elérhető a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.korosiprogram.hu oldalakon keresztül.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai szkennelt formában:

- a) számítógéppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- b) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- c) közép- vagy felsőfokú végzettséget, a négy feladatkörhöz tartozó szakképzettséget igazoló dokumentum vagy folyamatban lévő tanulmányok esetén tanulói/hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;

- d) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célország nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum;
- e) a 2020/2021. évi Kőrösi Csoma Sándor Programra szóló, négy feladatkör alapján megjelölt egyházi/hitéleti, cserkész, hagyományörző, oktatási és/vagy egyéb általános szervezői tevékenységben való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db szakmai ajánlás. Egyházi pályázó esetén kizárólag az – egyházi pályázó által végzett egyházi tevékenység helye szerint – illetékes püspök által kiállított ajánlás szükséges, amely igazolja, hogy az egyházi pályázó a magyar diaszpóra közösségi és hitéleti tevékenységének megszervezésére alkalmas.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai közül semmilyen esetben nincs lehetőség hiánypótlásra.

10. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, illetve annak azonnali elutasítására kerül sor, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 9. pontban felsorolt dokumentumokat;
- d) a pályázó a pályázatát nem a megfelelő internetes felületen keresztül nyújtotta be;
- e) a pályázó az elmúlt 5 évben a Kőrösi Csoma Sándor és/vagy Petőfi Sándor Programokon ösztöndíjasként három alkalommal részt vett.

11. A pályázatok elbírálása

11.1. Tartalmi értékelés szempontjai

A pályázó megfelel a pályázati felhívásban megjelölt célnak és feltételeknek, ha a 9. pont e) alpontja szerinti ajánlásokkal igazoltan, motivációs levélben alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a diaszpóra magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése érdekében, továbbá az általa megjelölt tevékenységi körben szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

- elkötelezettség a külföldi magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése iránt,
- magyar közösségben megvalósított hagyományörző tevékenység,
- magyar közösségben megvalósított közösségépítő tevékenység,
- olyan tárgyi tudás, szakmai tapasztalat megléte, amely elősegíti a diaszpóra magyar közösségeinek szellemi gyarapodását.

A Korm. rendelet 3. § b) pontja alapján létrehozott kiválasztási bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – a fent meghatározott szempontok figyelembevételével kiválasztott pályázót – egy alkalommal, interjú keretében hallgatja meg.

Az interjú során előre meghatározott és célzott kérdésekkel bizonyos, a közösségi és kulturális élet szervezésével, a megjelölt speciális tárgyi tudással, szakmai tapasztalattal kapcsolatos kompetencia meglétének vizsgálata zajlik.

1. A kiválasztás során a Bizottság az Ösztöndíjas részéről az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- motiváció;
- felelősségtudat, megbízhatóság;
- etikus magatartás;
- alkalmazkodókészség, szabálykövetés, rugalmasság;
- együttműködés;
- problémamegoldás;
- kommunikáció;
- viselkedéskultúra.

2. Az interjú során történő általános és szakmai ismeretek vizsgálata:

- közéleti tájékozottság, általános nemzetpolitikai ismeretek mérése egy előzetesen összeállított kérdéssor alapján történik, melynek keretében minden jelöltnek legalább 5 kérdésre kell válaszolni,
- a megjelölt egyházi/hitéleti, cserkész, hagyományőrző, oktatói, nevelői, egyéb közösség-szervezői tevékenységnek megfelelő szakmai ismeretek vizsgálata,
- a pályázó által feltüntetett nyelvtudás szintjének vizsgálata.

Az interjúra történő felkészülést segítő kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.korosiprogram.hu honlapokon.

11.2. Döntés a pályázatokról

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az elektronikus pályázati felületen megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2020. augusztus 25. napjáig értesít.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a célterületet elfogadja, és arról a Miniszterelnökséget a 13. pontban szereplő elérhetőségen 2020. augusztus 29. napjáig értesítse.

12. Szerződés-kötés

Az Ösztöndíjasokkal a Miniszterelnökség köt szerződést. A létrejövő szerződés tartalmazza az Ösztöndíjas és a Miniszterelnökség jogviszonyára irányadó szabályokat, összhangban a jelen pályázati felhívással, a Korm. rendelettel és a Programszabályzat a Kőrösi Csoma Sándor Program megvalósításához című dokumentummal.

Sikeres pályázat esetén a szerződés-kötés feltétele:

- a) a személyazonosító igazolvány egyszerű másolatának vagy honosítási okirat egyszerű másolatának,
- b) ha a célország nem a schengeni egyezmény tagállama, akkor a nyertes pályázó útlevelének másolata, vagy amennyiben a nyertes pályázó nem rendelkezik útlevéllel, akkor az annak igényléséről szóló hivatalos igazolás egyszerű másolatának, valamint
- c) 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványnak a benyújtása.

13. Elérhetőség

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást az alábbi elérhetőségeken kérhet munkaidőben:

kcsp@me.gov.hu;

+36 (1) 896-0857;

+36 (1) 795-7005.

A Miniszterelnökség 2020/2021. évi pályázati felhívása a Petőfi Sándor Program ösztöndíjra

A miniszterelnök általános helyettese mint a Kormány nemzetpolitikáért felelős tagja, a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási ösztöndíjakról szóló 234/2019. (X. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § a) pontja alapján a Kárpát-medence szórvány magyarságát segítő Petőfi Sándor Program keretében pályázatot hirdet az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja

A Magyar Állandó Értekezlet 2019. évi Zárónyilatkozata üdvözlí a Petőfi Sándor Program (a továbbiakban: Program) folytatását, mely az elmúlt években segítette a szórványban élő magyar közösségek boldogulását. A Nemzeti Ügyek Kormánya elkötelezett az íránt, hogy az Alaptörvényben az egységes magyar nemzetre megfogalmazott felelősségviselést a szórvány tekintetében is megvalósítsa.

Célunk az, hogy kiépüljön és megerősödjön a külhoni magyar közösségeknek egy olyan intézményrendszere, amely az egyének és közösségek integrációja révén hozzájárul a magyar önazonosság és a világ magyarságának nemzeti összetartozásbeli megerősödéséhez. A Program célja továbbá, hogy az ösztöndíjasok jelenléte és munkája által közvetlen támogatást tudjon biztosítani a külhoni magyarság szórvány közösségei számára. Az ösztöndíjasok munkája leginkább a külhoni magyarság identitásának megőrzésében játszik fontos szerepet, mely többek között a magyar nyelv fejlesztésében, a hagyományörzésben és a magyar kultúra megélésének támogatásában, valamint a Magyarországgal való kapcsolattartás ösztönzésében teljesedik ki. A Program további célja, hogy az ösztöndíjasok által a külhoni magyar közösségek számára egy folyamatos, mégis mindig megújuló szakmai segítséget, valamint elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a közigazgatás nemzetpolitikai tevékenysége íránt elkötelezett szakember-utánpótlást biztosítson.

Ennek érdekében olyan, a magyar nemzet íránt elkötelezett, közösségszervező tevékenységekben jártas személyek pályázatait várjuk, akik segítenek e célok elérésében.

2. Értelmező rendelkezések

- *pályázati szakasz:* a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, amelynek során a pályázók meghallgatása történik, és sor kerül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakasz:* a Program azon időszaka, amikor a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó kötelezettségeit, azaz a külhoni/gyakorlati programszakaszt megelőző felkészülési időszakot, mely magában foglalja az oktatási szakaszt is, valamint a külhoni/gyakorlati programszakaszt követő záró szakaszt, amelynek keretében beszámolási kötelezettségének eleget tesz;
- *oktatási szakasz:* a magyarországi programszakasz külhoni/gyakorlati programszakaszt megelőző azon időszaka, amikor az Ösztöndíjas a meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatásban részesül, melynek célja a szórvánnyal kapcsolatos ismeretanyag elsajátítása;
- *külhoni/gyakorlati programszakasz:* a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a célországban a fogadószervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *elektronikusan ellátható külföldi programszakasz:* a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas elháríthatatlan külső körülmény (pl. tömeges megbetegedést okozó humánjárvány) következtében a fogadószervezettel és a mentorral együttműködve elektronikusan végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *záró szakasz:* a magyarországi programszakasz azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a külhoni/gyakorlati programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;
- *mentor:* az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külhoni/gyakorlati programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli;
- *fogadószervezet:* azon Kárpát-medencei szórványban található magyar szervezet (közösség, kultúregyesület, ifjúsági és gyermekfoglalkoztatást végző szervezet, magyar ház, cserkészcsapat, anyanyelvű vallásgyakorlást biztosító egyházköztség stb.), amely szervezet keretében az Ösztöndíjas részt vesz a szórvány közösségeinek értékörző munkájában, erősíti a szórvány tagjainak Magyarországhoz való kötődését, és végzi a közösségépítő tevékenységét a külhoni/gyakorlati programszakasz alatt;

- *pályázó*: azon természetes személy, aki a 4. pontban foglalt feltételeknek megfelel, valamint cserkész, hagyományőrző, oktatói, nevelői továbbá egyéb közösség-szervezői tevékenységet végez, és pályázatot nyújt be a Petőfi Sándor Programban történő részvételre.

3. A pályázat tárgya

A Program a külföldi magyarság magyar identitásának erősítése érdekében az alábbi tematikus feladatkörök ellátására hirdet pályázatot:

- Cserkésztevékenység és/vagy idős emberek számára szociális segítségnyújtás és lelkiigazgatás,
- Hagyományőrzés (népzene, néptánc, népi kézművesség, népi ének, népi játékok stb.),
- Oktatói és nevelői munka (magyar nyelv-oktatás, gyermekfoglalkozások tartása, gyermekotthoni nevelői tevékenység, online tanfolyamok tartása, tananyagok és oktatóvideók készítése stb.),
- Általános közösség-szervezői feladatok ellátása (kultúra- és rendezvényszervezés, marketing és adminisztratív feladatok ellátása, webszerkesztés, pályázatírás, kommunikáció és médiatevékenység, kiadványszerkesztés, könyvtárrendezés stb.).

A Program a 2020. évben legfeljebb 68 fő részére nyújt ösztöndíjat – tekintettel a célországok számának csökkenésére – a 2020. szeptember hónap és 2021. június hónap között megvalósuló Program időtartama alatt.

A Program kezdete a pályázati felhívás hivatalos megjelenésének napja. A pályázati szakasz lezárását – azaz az Ösztöndíjasok kiválasztását – követően kerül pontosan, naptári nap szerint meghatározásra az Ösztöndíjasokkal létesítendő ösztöndíjas szerződéses jogviszony időtartamának kezdő és záró napja, amely a szerződésben kerül rögzítésre, egyéni jelleggel.

A Program 2020. év szeptembertől 2021. év június végéig tartó megvalósítási időszaka alatt az Ösztöndíjas legfeljebb 9 hónapig tartó időtartamban a számára kijelölt szervezettel együttműködve, a külföldi magyar közösségeknél végzi szakmai gyakorlatát, a magyarországi programszakasz ideje alatt pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét, és tesz eleget felkészülési és beszámolási kötelezettségének.

A magyarországi programszakasz két részből áll: egyrészt a 2020. szeptember 15. és 2021. június 15. közötti külföldi/gyakorlati programszakaszt megelőző, 2020 szeptemberében megvalósuló felkészülési időszakból, melynek részét képezi 2020 szeptemberében az oktatási szakasz; másrészt pedig a külföldi/gyakorlati programszakaszt követő, záró szakaszból (2021. június hónap), mely tartalmazza a beszámolási időszakot is.

4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a pályázat benyújtásának időpontjában huszadik életévét betöltötte,
- büntetlen előéletű,
- magyar állampolgár,
- legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- cserkész, hagyományőrző, oktató, nevelő, valamint egyéb közösség-szervező tevékenységekben aktívan vesz részt, melyet a jelen programra szóló, szakmai ajánlásokkal igazol,
- magas szintű angol nyelvtudással rendelkezik, valamint további előny a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismerete,
- vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idején Magyarország területén tartózkodik, és a Program záró konferenciája keretében beszámol ösztöndíjas tevékenységéről.

Az a pályázó, aki korábban a Körösi Csoma Sándor és/vagy Petőfi Sándor Programokon ösztöndíjasként részt vett, az első nyertes pályázatát követő 5 éven belül a Programra legfeljebb még kétszer alkalommal nyújthat be pályázatot, és ugyanazon célország ismételt megjelölésre kerülhet.

5. A pályázat megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2020. július 15. napjától 2020. július 29. napjáig.

Interjú a pályázókkal: 2020. augusztus 3. napjától – 2020. augusztus 14. napjáig.

Külhoni/gyakorlati programszakasz tervezett megvalósítási időszaka: 2020. szeptember 15. – 2021. június 15.

- A legfeljebb 9 hónapig tartó külhoni/gyakorlati programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg azzal, hogy a programszakasz kezdete 2020. szeptember 15. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külhoni/gyakorlati programszakaszt.
- A 9 hónapig tartó külhoni/gyakorlati programszakasz záró határideje 2021. június 15. napja, valamint a zárószakasz megkezdésének legkésőbbi határideje 2021. június 25. napja.
- Amennyiben az Ösztöndíjas 2020. szeptember 15-én nem tudja megkezdeni a külhoni/gyakorlati programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj 9 hónapig tartó külhoni/gyakorlati programszakaszának időtartama és a kifizetésre kerülő ösztöndíj összege. A külhoni/gyakorlati programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2021. június 15. napja, valamint a záró szakasz megkezdésének legkésőbbi határideje 2021. június 25. napja.

Szerződés időtartama: a szerződés időtartamának kezdete megegyezik az oktatási szakasz első napjával, a szerződés időtartamának vége megegyezik a záró szakasz utolsó napjával.

Az Ösztöndíjasok a magyarországi programszakasz idején kötelező felkészítő oktatásban részesülnek, amelyet követően a szerződésben megjelölt célsország magyar közösségében folytatják a pályázatban megjelölt tevékenységet. A felkészítő oktatás írásbeli szintfelméréssel zárul.

A kiutazás – és így a szerződés hatályban tartásának – feltétele, hogy az Ösztöndíjas a szükséges beutazási, tartózkodási engedélyeket a fogadó országtól megkapja. A magyarországi programszakasz időszakában az Ösztöndíjas vállalja, hogy a szerződésében meghatározott egyéb kötelezettségeinek (jelenléti kötelezettség, felkészítő oktatás ismeretanyagának elsajátítása, a célsországba utazás feltételeinek biztosítása – különösen, de nem kizárólag a tartózkodási engedély beszerzése –, beszámolási kötelezettség stb.) saját felelősségére és költségére eleget tesz.

A Program tervezett megvalósítási területei:

- Horvátország,
- Románia,
- Szerbia,
- Szlovákia,
- Szlovénia,
- Ukrajna.

6. A pályázat benyújtásának formája

A pályázat benyújtása elektronikus úton történik. A pályázati dokumentációt elektronikusan egy példányban kell benyújtani a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.petofiprogram.hu honlapokról elérhető, online pályázati adatlap hiánytalan kitöltésével, valamint a 9. pontban megjelölt valamennyi melléklet csatolásával.

7. A pályázat benyújtási határideje

A benyújtás napja a pályázati dokumentáció elektronikus úton történő leadásának a napja.

Kizárólag magyar idő szerint 2020. július 29. 23.59-ig elektronikus úton benyújtott, hiánytalan pályázatokat áll módunkban befogadni.

8. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

Az ösztöndíj összege a külhoni/célországban történő szakmai gyakorlat időtartamára bruttó 400 000 Ft/hó. Tört hónap esetén az ösztöndíj naptári napok után kerül kifizetésre, az osztószám minden esetben a tárgyhónap napjainak száma.

Amennyiben elháríthatatlan külső körülmény (pl. tömeges megbetegedést okozó humánjárvány) következtében az Ösztöndíjas nem tud kiutazni a számára kijelölt célországba, azonban tevékenysége elektronikusan ellátható, a külhoni/gyakorlati programszakaszra járó ösztöndíj bruttó 300 000 Ft/hó összegre módosul.

A szakmai gyakorlat elektronikus megvalósítását minden esetben a Miniszterelnökség nemzetpolitikáért felelős államtitkára országanként/régióként bírálja el és engedélyezi.

Amennyiben a kiutazást ellehetetlenítő körülmények megszűnnek, az ösztöndíjas köteles a számára kijelölt célországban megkezdeni szakmai gyakorlatát. A kiutazást követően az ösztöndíj összege havonta bruttó 400 000 Ft-ra emelkedik.

A magyarországi programszakaszok idejére az Ösztöndíjast ösztöndíj nem illeti meg.

Az Ösztöndíjasok ösztöndíját a Miniszterelnökség havonta, forintban átutalással teljesíti kizárólag forintalapú bankszámlaszámra. Készpénz vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség semmilyen kiadást vagy költséget (pl. utazási, lakhatási stb. költségek, az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony tartama alatt létesített egyéb jogviszonyból származó költsége, jövedelme) nem térít meg az Ösztöndíjasok részére.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre áll.

9. A pályázat formai követelményei

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik az elektronikus pályázati felület hiánytalan kitöltésével, mely elérhető a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.petofiprogram.hu oldalakon keresztül.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai szkennelt formában:

- a) számítógéppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- b) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- c) közép- vagy felsőfokú végzettséget, a négy feladatkörhöz tartozó iskolai végzettséget igazoló dokumentum, vagy folyamatban lévő tanulmányok esetén tanuló/hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- d) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célország nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum;
- e) a 2020/2021. évi Petőfi Sándor Programra szóló, a négy feladatkör alapján megjelölt cserkész szociális segítségnyújtás és lelkigondozás, hagyományörző, oktatási és/vagy egyéb általános szervezői tevékenységben való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db szakmai ajánlás.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai közül semmilyen esetben nincs lehetőség hiánypótlásra.

10. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, illetve annak azonnali elutasítására kerül sor, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 9. pontban felsorolt dokumentumokat;
- d) a pályázó a pályázatát nem a megfelelő internetes felületen keresztül nyújtotta be;
- e) a pályázó az elmúlt 5 évben a Petőfi Sándor és/vagy Kőrösi Csoma Sándor Programokon ösztöndíjasként három alkalommal részt vett.

11. A pályázatok elbírálása

11.1. Tartalmi értékelés szempontjai

A pályázó megfelel a pályázati felhívásban megjelölt célnak és feltételeknek, ha a 9. pont e) alpontja szerinti ajánlásokkal igazoltan, motivációs levélben alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a Kárpát-medence szórvány magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése érdekében, továbbá az általa megjelölt tevékenységi körben szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

- elkötelezettség a szórvány magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése iránt,
- magyar közösségben megvalósított hagyományőrző tevékenység,
- magyar közösségben megvalósított közösségépítő tevékenység,
- olyan tárgyi tudás, szakmai tapasztalat megléte, amely elősegíti a szórvány magyar közösségeinek szellemi gyarapodását.

A Korm. rendelet 3. § b) pontja alapján létrehozott kiválasztási bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – a fent meghatározott szempontok figyelembevételével kiválasztott pályázót – egy alkalommal, interjú keretében hallgatja meg.

Az interjú során előre meghatározott és célzott kérdésekkel bizonyos, a közösségi és kulturális élet szervezésével, a megjelölt speciális tárgyi tudással, szakmai tapasztalattal kapcsolatos kompetencia meglétének vizsgálata zajlik.

1. A kiválasztás során a Bizottság az Ösztöndíjas részéről az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- motiváció;
- felelősségtudat, megbízhatóság;
- etikus magatartás;
- alkalmazkodókészség, szabálykövetés, rugalmasság;
- együttműködés;
- problémamegoldás;
- kommunikáció;
- viselkedéskultúra.

2. Az interjú során történő általános és szakmai ismeretek vizsgálata:

- közéleti tájékozottság, általános nemzetpolitikai ismeretek mérése egy előzetesen összeállított kérdéssor alapján történik, melynek keretében minden jelöltnek legalább 5 kérdésre kell válaszolni,
- a megjelölt cserkész, hagyományőrző, oktatói, nevelői, egyéb közösségszervezői tevékenységnek megfelelő szakmai ismeretek vizsgálata,
- a pályázó által feltüntetett nyelvtudás szintjének vizsgálata.

Az interjúra történő felkészülést segítő kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.petofiprogram.hu honlapokon.

11.2. Döntés a pályázatokról

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az elektronikus pályázati felületen megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2020. augusztus 25. napjáig értesít.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a célterületet elfogadja, és arról a Miniszterelnökséget a 13. pontban szereplő elérhetőségen 2020. augusztus 28. napjáig értesítse.

12. Szerződészkötés

Az Ösztöndíjasokkal a Miniszterelnökség köt szerződést. A létrejövő szerződés tartalmazza az Ösztöndíjas és a Miniszterelnökség jogviszonyára irányadó szabályokat, összhangban a jelen pályázati felhívással, a Korm. rendelettel és a Programszabályzat a Petőfi Sándor Program megvalósításához című dokumentummal.

Sikeres pályázat esetén a szerződészkötés feltétele:

- a) a személyazonosító igazolvány egyszerű másolatának vagy honosítási okirat egyszerű másolatának,
- b) ha a célország nem a schengeni egyezmény tagállama, akkor a nyertes pályázó útlevelének másolata, vagy amennyiben a nyertes pályázó nem rendelkezik útlevéllel, akkor az annak igényléséről szóló hivatalos igazolás egyszerű másolatának, valamint
- c) 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványnak a benyújtása.

13. Elérhetőség

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást az alábbi elérhetőségeken kérhet munkaidőben:

psp@me.gov.hu;

+36 (1) 795-9363.

A Miniszterelnökség közleménye elismerések adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet 15. § (1) bekezdése alapján

a statisztika területén végzett munkássága elismeréseként

- *Bognár Andreának*, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Tervezési és Elemzési Főosztálya főosztályvezetőjének,
- *Kadlecsek Rolandnak*, a Központi Statisztikai Hivatal Szakstatisztikai Igazgatóság Életminőség-statisztikai főosztálya osztályvezetőjének,
- *Rózsa Dávidnak*, az Országos Széchényi Könyvtár főigazgatójának,
- *Sándor György Mátyásnak*, a Központi Statisztikai Hivatal elnöki főtanácsadójának és
- *dr. Tóth Gézának*, a Központi Statisztikai Hivatal Szakstatisztikai Igazgatósága statisztikai tanácsadójának

a Fényes Elek-díjat

adományozza.

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

978198A	317750S	702928H	146739L	471659N
406899J	333361P	713412A	149148B	480302T
214179M	351610T	715930S	169927F	481166P
002611S	355061N	733418D	171159T	485581T
007784I	386703L	736284J	181869T	491921S
009164P	390495P	740585D	194669L	493339N
012236P	404260R	757468H	206203J	497157C
015070I	406806L	759148P	213087I	499468K
027720S	415756L	780297I	228366J	504641T
042312L	436102E	783433N	238161R	525251I
048627P	441558E	792444L	247584M	526146N
056527N	445957P	799845C	255844N	531873L
061852T	446107T	822271K	259173P	532103S
069454S	454648T	849859L	261551J	541222T
080352S	464449N	860899M	262093R	541746F
095564M	470207S	867174I	278957H	554492M
100908M	488294L	882066F	280710T	557620M
102500T	495179I	887913L	289574I	562171G
107175N	497891F	888118S	292688C	564918I
110337I	499450P	901229C	294016L	573700I
124242S	504564T	904980S	317172F	574658R
134618G	511296P	905227I	336240L	574983R
135872T	527786N	917067H	355578L	590717J
138043G	530222H	918437S	355687J	592475D
153390T	531100I	921558T	355829S	593360S
175988P	537016S	930433R	357469M	603779A
195014R	543461G	951123M	360830N	604466P
209030R	557872T	964337R	360930B	612062J
214023H	569677N	967571J	362627I	614485I
220087T	573840S	971904P	365415P	616519J
232948I	582249S	000815R	365959N	619065K
238259P	598383P	007404S	369588N	626594T
241564C	603564F	012070N	370943S	631399N
243243H	607872R	015421I	378637E	637790A
246816H	611828C	022753N	383071I	642121D
248890J	621977P	024872J	394026L	645180P
256536H	625863L	041675J	396375G	648592G
266398I	627795P	047821S	405231M	650889L
274709S	633940S	075194T	405414R	685161P
278659T	635005L	088503S	406257D	695443S
288170K	635096N	101125G	409479N	714416R
290689T	655072I	102525N	416711I	716097H
298966S	658056N	107422S	431336M	719135P
301059I	658195J	112535R	436354I	722576R
310452N	685174K	127349R	444650P	728039N
310676R	694472G	143458P	450838P	728264S
317500J	700966J	143482I	454445R	736239M

739329G	068920T	423446R	762078I	154029P
740338R	069729T	429990I	787860N	157148S
746949G	077336R	436238H	814165R	160087I
747790R	084234S	444173L	817740J	166655I
755895L	085011P	446214M	826928F	171177B
767050G	089353R	446273S	827882K	172019N
769554R	090016I	447202P	828998I	175280T
769847P	098631N	456582H	831553P	185599S
770537L	100463N	457328P	832225R	189663J
772504H	109225H	464786N	846089I	202816P
772877R	109566I	487121S	856230K	213585K
779259R	133369C	499726S	857032L	214066P
790370D	137564H	505473R	859272T	216226R
791900P	138715M	510603T	863428N	223192I
795294P	174005T	530174S	875507C	227793G
802697N	174676P	535657S	918858R	230860B
805734M	180085T	535914N	923186S	235461S
808981J	181957N	536810M	924061N	236328T
810939R	183439R	546895H	939148N	238481I
820065D	183967T	570627T	946049K	238721P
822031R	191116M	572271P	950783M	258878D
829437J	198856R	578661P	964878I	259359D
832506H	207763R	579214S	973064R	259499T
832623R	219716R	585534F	978196R	262006G
837301R	222897N	587060S	981125R	267076N
846138M	224095K	601419N	993773S	276353K
846819G	235420T	619031L	007682B	276605J
848040R	238558B	620837P	011426E	286313P
848277G	245110N	621555S	013774J	290283K
850820I	246022N	625262T	017558M	292719T
868799P	249963S	646573N	024623R	293777R
874027S	269582P	647613P	029633R	298866J
906887P	270021P	649226L	030896R	298926D
912406F	284333H	660844K	034208T	305097E
920270F	290403N	668043L	037977T	307159R
920415F	294813T	676349M	040786P	308243R
922928M	307366M	678262G	041677C	314375M
940252P	324542T	680057K	041867R	332581N
960030L	334248J	681863T	045327T	332716P
962614L	334695C	695644K	048722N	333045H
964083L	342396K	697439R	051055S	346648I
974207S	344847S	697992M	051179R	356672N
974459P	349003I	699562D	066427J	362571S
975029L	351053J	702446P	070933I	370961I
977432L	358048K	704022R	076418M	376990L
981963R	362132M	709463J	079336J	381503E
996615M	375328R	712009P	098709K	381508L
998115N	397882L	716710N	101459N	383101J
003489L	398363N	716979I	106256I	387297K
008075P	402203N	730819J	112485B	390492L
027145J	404320L	746092I	136520T	392075I
038384L	406933M	746388C	138375R	399459J
044551N	422144R	756500M	149405F	403291G
060361H	423236P	758468T	153178S	405638M

411366N	635117P	870699L	212942M	521322J
411932S	638312P	871785T	223852P	527472D
425134M	640131T	875486H	227613G	529997R
425599P	656465J	882856E	227793M	537697C
428597N	661296H	885548H	230865T	540136K
433794R	661448T	897840R	237967F	541912B
440630R	672601J	902110S	241612E	558723M
442137B	684195S	910716J	243395M	559460P
446164P	690582H	913306S	244114K	563225M
450093N	693793P	920269S	245556N	565821S
452639R	694082S	931122S	265036K	566923G
453805P	697918P	932567S	267165F	569526S
459292S	699115K	935808R	285182K	574363R
459410R	699706N	940001R	293490A	586741H
463657F	709429T	944989L	302350I	596054L
464687A	714426F	954001P	305717M	600286N
466715K	716837L	958684D	314598M	620567K
472861P	717497T	959277R	324565T	622002T
476178K	720567R	959522G	328184R	622256R
479600H	725098M	976860I	339609R	622521R
483746S	737971S	981719K	341786K	628832K
489485G	741459R	994164L	345179P	634224I
498865I	744083R	997667I	346911A	634983P
501492T	744381S	000298T	356096M	636203R
509257M	745996K	004127F	361147P	660909E
509466F	749580K	013793M	364414L	662845L
517424R	752746D	017257S	371699I	671166D
520237M	761034J	019415J	375129K	673223R
522303C	763826M	023457T	389617K	681679A
525928I	763875N	028565P	394462G	687562I
530417G	766419P	040054S	405410S	690023E
533288N	769431M	041681K	406768N	692485R
543593R	781429K	049648P	423192I	701019E
545040S	781920E	066213E	435363T	705947A
553706R	783463H	076906B	440412M	728532P
566736P	788837H	077746R	451827N	729463R
570433M	795528N	079676G	456080S	730884L
571909K	800009R	089314L	459954K	731224P
574223S	808224L	092757S	462602L	731554H
574516I	813249F	099073I	462746P	737440M
580587S	819757L	101044F	471721D	741096N
580889T	824120K	103625I	476572G	746181J
586901N	824126L	106706T	480290P	746775T
588846I	827706M	107951S	480872C	747429L
590204B	831320J	124446I	489643H	748147M
596124I	834018K	124476T	491602I	749741A
599840K	839980R	127482M	494300T	758671N
613393J	843000L	131166S	497302R	761397M
613841N	852154S	135466N	501107S	765125I
618666N	854019M	141879M	502516I	768492E
621654I	865651R	165075N	503047P	782688S
626387E	867592K	186711M	507495F	789052E
626797R	868667M	190049I	517516N	794308J
633012D	869953S	192143L	520984K	794359J

795451K	913794E	074589K	445989T	693936E
800699B	915035S	074948P	459482T	726787R
801175P	921877R	088966K	469486T	739227N
811920G	928386J	097230D	469921P	741958M
821052P	930270G	111152N	484819F	765761D
825902S	946306L	125609H	501173L	775028T
833710S	946887C	153384I	509737R	799931I
835524S	958533G	205659I	510235M	825631N
837196T	968137R	214761P	529744I	833509J
846071T	971916N	231144K	543395S	841186L
848785P	975978K	238468I	545349T	857514P
854299I	979791R	241115P	547293L	891215M
857604F	986512N	241963D	551549S	904996G
873762S	990640K	278806J	572649M	953991S
882565P	994560P	312823R	580750S	981363F
883918M	996949P	340810R	627015K	
892589N	015041S	367317B	645527M	
892773P	057859M	386597D	652778S	
895407I	059649H	432744N	682139J	

Budapest, 2020. július 8.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye a Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály üzemben tartási határozatáról

A légiközlekedési hatóságként eljáró innovációért és technológiáért felelős miniszter (1440 Budapest, Pf. 1., a továbbiakban: Hatóság) által a légi járművek üzemben tartásához kapcsolódó műszaki követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő rögzítéséről szóló, 965/2012/EU rendelet alapján, a hatóság által kiadott, utasok kereskedelmi légi úton történő személyszállítására vonatkozó engedéllyel (AOC) rendelkező légifuvarozók (a továbbiakban: légifuvarozó) vonatkozásában 2020. június 29-én hivatalból indított közigazgatási hatósági eljárásban, a Hatóság a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 3/C. § (2) bekezdése alapján kibocsátott jelen üzembentartási határozatában, a koronavírus járvány (a továbbiakban: CoVID-19) további elterjedésének megakadályozása érdekében az alábbi döntést hozta:

A Hatóság a légifuvarozókat az alábbi intézkedések – haladéktalan – végrehajtására kötelezi

1. Az utasok szállítását végző légifuvarozók kötelesek haladéktalanul elvégezni a járatot teljesítő légi jármű teljes tisztítását és fertőtlenítését a légiközlekedésben engedélyezett anyagok felhasználásával az alábbi esetekben:
 - a) a légifuvarozók által elvégzett kockázat értékelés alapján meghatározott gyakoriság szerint, mely figyelembe veszi az üzemelési sajátosságait, beleértve az útvonalakat, a használt anyagok fertőtlenítő hatását és annak időtartamát, de legalább 24 óránként, kivéve, ha az érintett légi járművet nem használták utasok szállítására az előző teljes tisztítást és fertőtlenítést követően;
 - b) az e határozatban meghatározott, minden hosszú távú út előtt;
 - c) minden, e határozatban meghatározott hosszú távú utat követő út előtt.
2. Az utasok szállítását végző légifuvarozók kötelesek az 1. a) pontban meghatározott kockázateértékelést jelen határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül elvégezni, és benyújtani a hatósághoz.

3. A 2020. március 19-én kelt LFH/30909/2020 iktatószámú Üzembentartási határozatom jelen határozattal visszavonom.

Döntésem a közléssel végleges.

A döntés ellen közigazgatási per indítható. A közigazgatási per iránti keresetlevelet 3 (három) példányban az első fokon eljáró innovációért és technológiáért felelős miniszter, alperesként történő megjelölésével – de a Fővárosi Törvényszékhez címzetten – lehet benyújtani a vitatott döntés közlésétől számított harminc napon belül. Az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet és az ügyfél jogi képviselője a közigazgatási perben elektronikus kapcsolattartásra kötelezett. Tájékoztatom, hogy ha egyik fél sem kéri tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek, a bíróság az ügy érdemében tárgyaláson kívül határoz. Tárgyalás tartása a keresetlevélben kérhető. A bírósági eljárás illetékköteles, az illetéket a bíróság döntése szerint kell megfizetni.

INDOKOLÁS

Az Európai Unió Repülésbiztonsági Ügynöksége (a továbbiakban: EASA) a COVID-19 világjárvánnyal összefüggésben 2020. március 16-i hatállyal Biztonsági határozatot adott ki (EASA SD 2020-01), melyben meghatározza az elérendő biztonsági célkitűzéseket, melynek alapján a hatóság 2020. március 19-én kibocsátotta LFHF/30909/2020 iktatószámú Üzembentartási határozatát, előírva a légi jármű üzembentartóknak a légi járműveik meghatározott időközönként és anyagokkal való teljes fertőtlenítését és tisztítását.

A helyzet változása miatt új intézkedések váltak szükségessé, ezért az EASA 2020. június 26-i hatállyal újabb Biztonsági határozatot adott ki (EASA SD 2020-03), melyben meghatározta a biztonsági célkitűzéseket, és ajánlásokat fogalmazott meg. Az új Biztonsági határozattal hatályát veszítette a korábbi EASA SD 2020-01.

Az új Biztonsági határozat egyrészről az üzembentartók által saját üzemelési sajátosságai figyelembevétel alapján meghatározott gyakorisággal, de legalább 24 óránként, másrészről hosszú távú utak előtt és azokat követően írja elő a légi járművek teljes tisztítását és fertőtlenítését. E határozat tekintetében hosszú távú út minden kereskedelmi légi utasszállítás bármely szakasza, vagy útszakaszok sorozata, amennyiben az utas és csomagja nem kerül kiszállításra, amely legalább 6 órát tart, attól az időponttól számítva, amikor a légi jármű elhagyja az állóhelyét az útszakasz (vagy azok sorozatának) megkezdése céljából, addig az időpontig, amíg a légi jármű megáll az állóhelyén az útszakasz (vagy azok sorozatának) befejezésekor.

A légi járművek teljes fertőtlenítéséhez és tisztításához használható anyagok például az ECDC által ajánlott anyagok. Az anyagok használhatóságát minden esetben ellenőrizni kell a légi jármű gyártójának dokumentációjában. További útmutató irányelvek a fertőtlenítéshez és tisztításhoz az „EASA-ECDC Légiközlekedési Egészségbiztonsági Jegyzőkönyvben” és az „EASA Útmutató a légi járművek tisztításához és fertőtlenítéséhez” dokumentumokban találhatóak.

Az illetékes nemzeti hatóságok a polgári légi közlekedés területén alkalmazandó közös szabályokról és az Európai Unió Repülésbiztonsági Ügynökségének létrehozásáról és a 2111/2005/EK, az 1008/2008/EK, a 996/2010/EU, a 376/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 2014/30/EU és a 2014/53/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv módosításáról, valamint az 552/2004/EK és a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 3922/91/EGK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2018/1139 Rendelet 76. cikk (6) bekezdés b) pontja értelmében kötelesek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni az EASA-t a biztonsági célkitűzések elérése érdekében hozott intézkedésekről.

Az EASA által kibocsátott Biztonsági határozatban foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt megteendő intézkedések végrehajtására, a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem, egyúttal intézkedtem a korábbi üzembentartási határozatom visszavonásáról.

A Hatóság az eljárás megindításáról szóló értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 104. § (3) bekezdés a) pontja alapján mellőzte.

A döntésemet a hivatkozott jogszabályi rendelkezések, valamint a légiközlekedésről szóló törvény 3/C. § (2), valamint (8) bekezdése alapján döntöttem.

Döntésem az Ákr. 82. § (1) bekezdése szerint a közléssel véglegessé válik, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározott kivételekkel nem változtatható meg.

A döntés ellen az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja alapján nincs helye fellebbezésnek. A közigazgatási per indításának lehetőségét az Ákr. 114. § (1) bekezdése és a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 39. § (1) bekezdése alapján biztosítottam. A perre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságot a Kp. 12. § (1)–(2) bekezdése és a 13. §-a határozza meg. A tárgyalás tartása iránti kérelemről a Kp. 77. § (1)–(2) bekezdésében foglaltak alapján, a bírósági eljárással kapcsolatos illetékfizetési kötelezettségről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 62. § (1) bekezdése alapján adtam tájékoztatást.

Tájékoztatásul rögzítem, hogy a Kp. 29. § (1) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 608. § (1) bekezdése és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 2. § (4) bekezdés e) pontja és a 9. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja és b) pontja alapján a közigazgatási perben eljáró gazdálkodó szervezet és a fél jogi képviselője elektronikus kapcsolattartásra köteles. A keresetlevél elektronikus úton történő benyújtására a www.kormany.hu oldalon, a Dokumentumok/Innovációs és Technológiai Minisztérium/Felülvizsgálat menüpontban közzétett (a <http://www.kormany.hu/hu/dok?source=11&type=412#!DocumentBrowse> linken közvetlenül elérhető) űrlap kitöltésével kerülhet sor, az ÁNYK program használatával. Az űrlapok benyújtásához Ügyfélkapu regisztráció szükséges.

Rögzítem, hogy a közlekedésért felelős miniszter a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 116. § 18. pontja alapján az innovációért és technológiáért felelős miniszter.

A kiadmányozási jog az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás 1. melléklet 124. §-án alapul.

A rendelkező részben szereplő döntés meghozatala során az Lt. 3/C. § (2) bekezdésében, valamint a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 382/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköröm alapján és országos illetékességgel jártam el.

Budapest, 2020. június 30.

Dr. Palkovics László

innovációért és technológiáért felelős miniszter
névében és megbízásából:

Vinnai András s. k.,
osztályvezető

A Határozatot kapják:

1. A légi járművek üzemben tartásához kapcsolódó műszaki követelményeknek és igazgatási eljárásoknak a 216/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében történő rögzítéséről szóló 965/2012/EU Rendelet alapján, a hatóság által kiadott, utasok kereskedelmi légi úton történő személyszállítására vonatkozó engedéllyel (AOC) rendelkező légit fuvarozók.
2. Irattár

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 286/2020. számon hozott döntésével *Fehérváry Sándor* tanácsos, Győr-Moson-Sopron megyei főügyészségi osztályvezetőnek nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Eke-Seeler Edit Komárom-Esztergom megyei főügyészségi tisztviselő D 02416, Murai Gáborné Komárom-Esztergom megyei főügyészségi tisztviselő D 01840 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Lakner Béláné legfőbb ügyészségi tisztviselő D 02013 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

[223/2020. (VI. 24.) IG sz. határozat 1. sz. melléklete]

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1. §** A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. {Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény [a továbbiakban: Vtv.] 3. § (1) bekezdés}
- 2. §**
- (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]
 - (2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
 - (3) Az MNV Zrt. alapítására és működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
 - (4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés, 21. § (3) bekezdés]

- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. FEJEZET

AZ MNV ZRT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.

- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
 - b) az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - c) az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,
 - d) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - e) állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
 - f) az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelő Bizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]
 - g) az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]
 - h) az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]
 - i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
 - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]
 - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségértéktérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
 - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága tagjai által tett vagyonnyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - m) az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának jóváhagyása {az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 47/D. § (3) bekezdés}.
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §** (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]

- (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]

7. § (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]

- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos iránylevekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]
- b) döntés ingatlan és ingóság ingyenes tulajdonba adásáról a Vtv. 36. §-a szerinti alábbi esetekben: [Vtv. 20. § (4) bekezdés r) pont]
 - ba) évente kedvezményezettenként 10 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságoknak a Vtv. 36. § (2) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott személyek javára az ott meghatározott célokra történő ingyenes tulajdonba adására vonatkozó döntés. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
 - bb) helyi önkormányzat javára, a Vtv. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célokra, legfeljebb bruttó 1 millió forint forgalmi értékű ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (7) bekezdés]
 - bc) az Nvtv. 13. § (3) bekezdése szerinti, az állami feladat ellátásához nem szükséges és leselejtezett tárgyi eszköznek – a legalább két éve folyamatosan, igazoltan közhasznú, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet kezdeményezésére – a civil szervezet részére történő ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (8) bekezdés]
- c) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 300 millió forintot,
- d) döntés az állami vagyon c) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és az meghaladja a 10 évet,
- e) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ea) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - eb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
 - ec) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - ed) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- g) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- h) döntés központi költségvetési szervek esetén vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással is jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- i) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,

- j) döntés az MNV Zrt-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal éléslől, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- k) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízási előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a gazdasági társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- l) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha
 - la) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
 - lc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]
 - ld) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi
- m) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]
- n) a 7. § (1) bekezdés b) pontja alá nem tartozó ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]
- ny) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- o) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön, támogatás, pótbefizetés és tőkeemelés nyújtásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- p) döntés a c) pontba, az e) pont ea) alpontjába és az f) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- q) saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- r) az öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljárásán kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- s) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]
- sz) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyonnyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, az értékebecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, valamint az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont, 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 47/D. § (3) bekezdés]

- t) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]
 - ty) a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
 - u) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett,
 - v) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ide nem értve a szabadság kiadására vonatkozó engedély kiadását, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]
 - w) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
 - x) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
 - y) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
 - ya) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyletben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - yb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyletben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - z) döntés a részvényesi jogok gyakorlója határozatában foglaltak végrehajtásáról,
 - zs) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke (a továbbiakban együttesen, illetve külön-külön: a szerződés összértéke) alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés] Több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására különösen akkor kerül sor, ha a vagyonelemek és az azokhoz kapcsolódó ügyletek műszaki, jogi vagy egyéb okból olyan módon kapcsolódnak egymáshoz, hogy az azokkal kapcsolatos döntést célszerű egyidejűleg meghozni.
- (3) A szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a hatályos szabályok szerint a döntés meghozatalakor hatáskörrel rendelkezik azzal, hogy amennyiben a módosítással a szerződés összértéke növekszik, úgy a döntéshozó személyét az összérték alapján kell meghatározni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

3. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §** (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
- a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
 - b) meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – indokolt esetben ettől eltérően – megküldi a Kabinetben keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,
 - c) engedélyezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
 - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
 - e) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a Felügyelő Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - f) képviseli az Igazgatóságot,
 - g) engedélyezi a vezérigazgató részére a szabadság kiadását,
 - h) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.

- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.
- (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, a 42. §-ban foglalt rendelkezésre is figyelemmel.
- (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

4. Cím

A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
 - (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
 - (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
 - (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
 - (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
 - a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 300 millió forintot,
 - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén nem éri el az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el az 500 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és nem haladja meg a 10 évet,
 - c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, és az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
 - f) döntés központi költségvetési szerv esetén vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással nem jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító szerződést is),
 - g) döntés központi költségvetési szervek esetén vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító és megszüntető szerződést is), amennyiben az vagyonmozgással is jár, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,

- h) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
- i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes egyetértés megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez,
- j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,
- k) döntés az MNV Zrt-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal éléssel, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- l) döntés az MNV Zrt-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,
- m) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- n) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- ny) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve, ha
 - nya) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - nyb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
 - nyc) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi,
- o) gazdasági társaság részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- p) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- q) döntés saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
- r) az öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljárásen kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,
- s) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 100 millió forint értékhatárig,
- sz) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén,
- t) döntés a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 5/H. § (2) bekezdése szerinti víziközmű-vagyon térítésmentes átruházásáról,
- ty) döntés az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról, továbbá a más tulajdonosi joggyakorló (amely nem egyedileg meghatározott vagyoni kör tekintetében gyakorol tulajdonosi jogokat) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott vagyoni körbe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen az MNV Zrt. tulajdonosi

- joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átvételére irányuló megállapodásról, [Vtv. 3. § (5)–(6) bekezdés]
- u) döntés valamely állami vagyonelem közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjtemény körébe történő bevonásáról vagy a közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjteményt alkotó állami vagyonelem gyűjteményi körből történő kivonásáról, [Vtv. 5/C. § (2) bekezdés]
 - v) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
 - va) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – nem éri el a 200 millió forintot,
 - vb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke nem éri el a 200 millió forintot.

III. FEJEZET

AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSE

1. Cím

Felügyelő Bizottság

- 11. §** (1) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]
- (2) A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
- (4) A Felügyelő Bizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
- (5) A Felügyelő Bizottság féléves vagy éves munkatervet (tématervet) készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (6) A Felügyelő Bizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelő Bizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
- (7) A Felügyelő Bizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) Belső Ellenőrzési Alapszabály jóváhagyása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés]
 - b) belső ellenőrzési stratégiai terv jóváhagyása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
 - c) a vezérigazgató és a részvényesi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
 - d) döntés az MNV Zrt. belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos álláspontjáról, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés]
 - e) a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készült éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása a tárgyévet követő év május 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdés]

- f) a belső ellenőrzés által készített jelentések megtárgyalása legalább félévente és a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés b) pontja].
- (8) A Felügyelő Bizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., más jogszabály [így pl. a Takarékos tv., a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (9) A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

2. Cím

Ellenőrzési Igazgatóság

- 12. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti. Az ellenőrzési igazgató ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.
 - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, mely ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, továbbá az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat.
 - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, valamint a belső ellenőrzési feladatokat és a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalóknak a szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik, adminisztratív irányítását a vezérigazgató látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a belső ellenőrzést végző személy, valamint az ellenőrzési igazgató kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak MNV Zrt. részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. [Takarékos tv. 7/J. § (6) bekezdés]
 - (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
 - (5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelő Bizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelő Bizottság féléves, éves munkatervében meghatározott témák vizsgálatának ellátása során az Ellenőrzési Igazgatóságnak gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.
 - (6) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
 - g) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.
 - (7) Az Ellenőrzési Igazgatóság a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alapján végzi – a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat, továbbá a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat. Az Ellenőrzési Igazgatóság – a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – belső ellenőrzési feladatai különösen az alábbiak:
 - a) döntésre elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - b) lefolytatja a belső ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,

- c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az MNV Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
 - e) bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottságnak a tulajdonosi ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.
- (9) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottság és a vezérigazgató részére a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről.
- (10) Az ellenőrzési igazgató szakmai támogatóként közreműködik a jogi ügyvezető igazgatónak az Állami Számvevőszék MNV Zrt-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában.
- (11) Belső ellenőrzést az végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

3. Cím

Könyvvizsgáló

- 13. §** (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
- (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETE

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

- 14. §** Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
 - b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
 - c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - ca) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
 - cb) a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes,
 - cc) a jogi ügyvezető igazgató,
 - cd) a törzskari ügyvezető igazgató,
 - ce) a védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató,
 - ce) a kabinetfőnök,
 - cf) a 12. § (3) bekezdése figyelembe vételével az ellenőrzési igazgató,
 - cg) a 28. § (1) bekezdés cb) pontja figyelembevételével a compliance szakterület munkavállalói,
 - d) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető ügyvezető igazgatók,
 - e) az ügyvezető igazgatók közvetlen irányítása alatt állnak az igazgatók,
 - f) a vezérigazgató irányításával, a törzskari ügyvezető igazgató felügyeletével, szakmailag önállóan végzi a tevékenységét a biztonsági igazgató, valamint a HR igazgató,
 - g) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak – az ingó- és ingatlanvagynálkodási ügyvezető igazgató irányítása és a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett – az MNV Zrt. területi irodavezetők.

2. Cím**Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok**

- 15. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
- a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök (ügyvezető igazgatói beosztásban), akik ellátnak az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
 - b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az ügyvezető igazgatók, az igazgatók, akik ellátnak az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
 - c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók: a területi irodavezetők, akik ellátnak a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
- a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
 - d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a HR igazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök, a biztonsági igazgató és az ellenőrzési igazgató a HR igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére; a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók és igazgatók, a területi irodavezetők, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók irányítása alatt álló igazgatók a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
 - g) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
 - h) az MNV Zrt. tevékenységéhez és az MNV Zrt-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató és az ellenőrzési igazgató tájékoztatása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 18. § c) pontja]
 - i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás

biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

V. FEJEZET

AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

1. Cím

A vezérigazgató

- 16. §** (1) A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
 - javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is, azzal, hogy az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,
 - rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
 - irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást, a személybiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
 - biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
 - a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez,
 - ellátja a Takarékos tv. és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
 - belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint az MNV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
 - gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, [Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
 - gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (compliance szakterület) működéséről, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9–10. §]
 - évente legalább egyszer – a megfelelésért felelős (compliance szakterület) által előkészített – nyilatkozatban értékeli az MNV Zrt. belső kontrollrendszerét, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §],
 - jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Belső Ellenőrzési Alapszabály rendelkezésének megfelelően, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés]
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a 8. § (4) bekezdésére, a 12. § (3) bekezdésére, valamint a 28. § (1) bekezdés cb) pontjára is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók

- vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
- b) az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
 - c) biztosítja a munkavállalók érdekképviselével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
 - d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a Melléklet szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi ügyvezető igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

- 17. §** A vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítésről,
 - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
 - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
 - e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát,
 - f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
 - g) munkáltatói kérdésekben a 15. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
 - h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
 - j) kapcsolatban tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.

3. Cím

A Beszerzési és Beruházási Testület

- 18. §** (1) A Beszerzési és Beruházási Testület (a továbbiakban: Testület) a vezérigazgató által kijelölt vezetők és munkavállalók részvételével működő operatív testület.
- (2) A Testület a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások, illetve beruházások esetén a döntés előkészítését megelőzően, érdemben elbírálja a közbeszerzések és beszerzések, illetve beruházások szükségességét és indokoltságát.

- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bírálathoz nem támogatja a közbeszerzések, beszerzések és beruházások megindítását, úgy azok döntésre nem készíthetők elő. A Testület támogató javaslata nem minősül döntésnek, a közbeszerzéseket, beszerzéseket és beruházásokat a vonatkozó szabályok alapján kell döntésre előkészíteni.
- (4) A Testület működésének részletes szabályait a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

4. Cím

Ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes

- 19. §**
- (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységeket.
 - (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.
 - (3) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
 - a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
 - b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
 - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
 - (4) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes az érintett vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók és igazgatók bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
 - a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
 - (5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
 - a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,
 - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
 - (6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.
 - (7) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.
 - (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetési feladatait, ideértve a költségvetési törvény szerinti Beruházási Alap előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek előzetes miniszteri engedélyeztetését.

- (9) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - b) gondoskodik a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról.
- (10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (11) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes vagyonnyilvántartási feladataival és vagyonnyilvántartás fejlesztési feladataival összefüggésben
- a) koordinálja a kiemelt vagyonnyilvántartási – így különösen az Állami Vagyonnyilvántartás, az Országileltár – projekteket,
 - b) az Országileltár projekt keretében – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – koordinálja az MNV Zrt-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlókra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az egységes vagyonnyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását, végzi a beérkező adatok összesítését és nyilvántartja az adatokat,
 - c) irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó közvetlen kezelésben, valamint megbízásban lévő társasági részesedések, illetve a közvetlen kezelésű ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, a vagyonnyilvántartási folyamatok koordinációját,
 - d) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról, valamint azok ellenőrzéséről és koordinálásáról,
 - e) közreműködik a szakterületi adattisztítási feladatokban és gondoskodik a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
 - f) gondoskodik az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,
 - g) meghatározza a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéseihez a nyilvántartási követelményeket, a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumait, koordinálja ezek megvalósítását.
- (12) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével,
 - b) ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (13) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által kezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
- a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (14) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók bevonásával, velük együttműködve
- a) irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,
 - b) ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatot is,
 - c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.

- (15) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állami örökléssel kapcsolatos feladatokat.
- (16) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (17) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (18) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.
- (19) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő ingatlanok, ingó vagyonelemek és – a pénzkövetelések kivételével – az egyéb vagyonelemek átvételét megelőző felülvizsgálatról, e vagyonelemek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá amennyiben a keret-megállapodás gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes általi megkötése az érintett vagyonelemek csekély számára tekintettel nem indokolt, gondoskodik az egyedi megállapodások megkötéséről.
- (20) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az Áht. 19. § (3) bekezdése szerinti Tulajdonosi Ügyletek (a továbbiakban: Tulajdonosi Ügyletek) tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat az e tárgyban az MNV Zrt., a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) és a Miniszterelnöki Kormányiroda között létrejött Együttműködési és Átadás-Átvételi Megállapodásban (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) foglaltak szerint.

20. § Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

5. Cím

Gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes

- 21. §**
- (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.
 - (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az SAP alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátását.
 - (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
 - (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a pénzügyi-számviteli és kontrolling feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
 - (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Tulajdonosi Ügyletekkel összefüggésben a dohánytermékek kiskereskedelmi jogosultsága átengedésére megkötött koncessziós szerződésekből eredő, pénzügyi-számviteli és követelések kezelésével kapcsolatos, MNV Zrt. által ellátandó feladatokat az MNV Zrt., az NVTNM és az ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. között létrejött Pénzügyi Megállapodásban foglaltak szerint.

- 22. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési feladatok ellátását, amelyek különösen:
- a) a pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása, havi áfa-bevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
 - b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
 - c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, valamint a külön szempontrendszer alapján feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlóí pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
 - d) az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, a saját és rábízott vagyonának évközi beszámolójának, elkészítése, valamint a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése,
 - e) a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - f) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,
 - g) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
 - h) közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
 - i) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vezetett folyószámlái közül az áfa-bevalláshoz és a bérszámfejtéshez kapcsolódó adó és közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését, illetve gondoskodik e feladat ellátásáról,
 - j) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő társasági részesedések, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek (pénzkövetelések stb.) átvételével kapcsolatos keretmegállapodások döntésre előkészítéséről és megkötéséről az érintett vagyonelem szerinti szakterület közreműködésével. Amennyiben az átvételre egyedi megállapodás alapján kerül sor, azon megállapodások döntésre történő előkészítéséről és megkötéséről az átvételben érintett szakterületek gondoskodnak,
 - k) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő pénzköveteléseknek átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett pénzkövetelések nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról keret-megállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.
- 23. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling, vagyonértékelő és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
 - c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
 - d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a negyedéves tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében a kontrolling adatgyűjtő portállal (KAPOR) kapcsolatos fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,
 - e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
 - f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
 - g) az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
 - h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),

- i) a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatoknak a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerinti ellátása,
- j) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

24. § (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:

- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,
 - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - i) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
 - j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,
 - k) intézkedik a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzéséről az érintett társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattételről,
 - l) szakmai javaslatot tesz az Elektronikus Aukciós Rendszer társasági részesedéseket és a pénzügyi modult érintő részeinek fejlesztésére,
 - m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,
 - n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,
 - o) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.
- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap által az állam tulajdonába térítésmentesen átadott eszközök hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.

- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő, társasági részesedések átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett társasági részesedések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, keret-megállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcseréléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyongazdálkodási és gazdálkodási feladatokat.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek az SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

25. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

6. Cím

Jogi Ügyvezető Igazgatóság

- 26. §**
- (1) A Jogi Ügyvezető Igazgatóságot a jogi ügyvezető igazgató irányítja.
 - (2) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti szerződések esetén a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok, egyes compliance és adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, továbbá a koordinációs feladatok elvégzését.
 - (3) A jogi ügyvezető igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
 - a) szakmailag felügyeli a Jogi Ügyvezető Igazgatóság kamarai jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek és az irányítása alá tartozó munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - b) jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére,
 - c) képviseli az MNV Zrt-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
 - d) képviseli az MNV Zrt-t cégeljárási ügyekben,
 - e) jogi szakértői közreműködést biztosít az MNV Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,
 - f) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - g) a felelős szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi,
 - h) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről.
 - (4) A jogi ügyvezető igazgató ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a jogi véleményezési és azzal összefüggő egyéb feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- 27. §**
- (1) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
 - a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, a felek által vállalt kötelezettségek szakterületi ellenőrzésének elősegítése és figyelemmel kísérése,
 - b) a szerződő felek által a magyar állam tulajdonának elidegenítésére vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,

- c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettessel és az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettessel együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése,
 - g) az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PRIV-DAT Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.
- (2) A jogi ügyvezető igazgató a koordinációs feladatkörével összefüggésben:
- a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
 - aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - ab) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,
 - ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,
 - ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelő Bizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladatai ellátásában,
 - b) ellátja a Felügyelő Bizottság MNV Zrt-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,
 - c) ellátja – az ellenőrzési igazgató szakmai támogató közreműködésével – az Állami Számvevőszék MNV Zrt-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.

- 28. §** (1) A jogi ügyvezető igazgató irányítja jogi-szakmai értelemben a Compliance és Adatvédelem szakterület által ellátandó egyes feladatokat az alábbiak figyelembevételével:
- a) A jogi ügyvezető igazgató irányítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi ügyvezető igazgató útján jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.
 - b) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a compliance szakterület által ellátandó, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó feladatokat.
 - c) A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó feladatok tekintetében:
 - ca) e feladatokat ellátó munkavállalók közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzik munkájukat,
 - cb) e feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítéséhez a Felügyelő Bizottság egyetértése szükséges,
 - cc) e feladatokat ellátó munkavállalókra a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
 - cd) e feladatokat ellátó munkavállalók szakmai álláspontjukat befolyástól mentesen alakítják ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- (2) A compliance szakterület ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) annak elősegítését, hogy az MNV Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

- c) az MNV Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, az MNV Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követését,
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítését a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartását, folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését,
 - e) az Igazgatóság, a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatását annak érdekében, hogy az MNV Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
 - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján az MNV Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésügyre eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatását, tanácsadást,
 - i) az a)–h) pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítését a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére,
 - j) az MNV Zrt. belső kontrollrendszerére vonatkozó értékelést tartalmazó vezérigazgatói nyilatkozat elkészítését,
 - k) tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.
- (3) A compliance szakterület működteti az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatát.
- (4) A compliance szakterület ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.
- (5) A compliance feladatokat ellátó munkavállaló feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- (6) A jogi ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

7. Cím

Törzskari Ügyvezető Igazgatóság

- 29. §** (1) A Törzskari Ügyvezető Igazgatóságot a törzskari ügyvezető igazgató irányítja.
- (2) A törzskari ügyvezető igazgató a beszerzésekkel kapcsolatban ellátja különösen az alábbi feladatokat:
- a) ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, valamint – értékhatártól függően – a döntéshozatali feladatait a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköreit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével,
 - b) gondoskodik az SAP rendszerbe integrált vállalatirányítási információk rendszerben (SAP MM modul) a gazdasági események naprakész állapotának rögzítéséről (BMR),
 - c) ellátja az NVTNM, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, többségi állami tulajdonú, illetve azok közvetlen vagy közvetett többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok egyes közös beszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat, az NVTNM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok közös beszerzéseire vonatkozó irányelvnek megfelelően,
 - d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok tervezett közbeszerzései ellenőrzésével összefüggésben a társaságok üzleti tervéhez kapcsolódó közbeszerzési terve alapján előzetesen megvizsgálja a társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervi hatáskörbe utalt – tervezett közbeszerzéseit.
- (3) A törzskari ügyvezető igazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.

- (4) A törzskari ügyvezető igazgató ellátja az MNV Zrt. által Európai Unió és/vagy hazai költségvetési támogatási forrásból megvalósított projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:
- a) az illetékes szakterület(ek)et támogatva közreműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában, a fenntartási kötelezettségek kezelésében, koordinálja a projektekkel kapcsolatos ellenőrzéseket, valamint kapcsolatot tart a projektek irányításával érintett hazai intézményrendszer szereplőivel,
 - b) a projektekről átfogó nyilvántartást vezet és a szakterületek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy a projektek előkészítése, lebonyolítása a vonatkozó pályázati feltételeknek és előírásoknak megfelelően történjen,
 - c) figyelemmel kíséri az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy hazai költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségeket.
- (5) A törzskari ügyvezető igazgató informatikai és létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatai különösen:
- a) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
 - b) az informatika infrastruktúra és a számítógépes rendszerek, munkaállomások üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó naplózási rend és szabályrendszer kialakítása,
 - c) az informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése, azok nyilvántartása, az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó vagyonyilvántartási rendszer fejlesztéséhez informatikai támogatás nyújtása az integrációs és fejlesztés infrastruktúra, szoftverkörnyezet meghatározásával. Az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása, ide nem értve a vagyonyilvántartás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
 - e) az informatikai érintettségű és informatikai projektek végrehajtásának szakmai szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
 - f) az MNV Zrt. SAP ERP és HANA rendszerek infrastruktúraüzemeltetési feladatainak megvalósítása,
 - g) gondoskodik az MNV Zrt. munkaszervezete részére nyújtandó belső szolgáltatások ellátásáról, koordinálja a ServiceDesk működését,
 - h) gondoskodik az MNV Zrt. üzletmenetfolytonossági tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról, a felelősök kijelöléséről,
 - i) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,
 - j) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat) ellátja a dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatokat,
 - k) gondoskodik az MNV Zrt. munkaszervezete által használt ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről,
 - l) gondoskodik a munka- és tűzvédelemi feladatok ellátásáról,
 - m) gondoskodik az MNV Zrt. működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzésének szakmai előkészítéséről, üzemeltetéséről.
- (6) A törzskari ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

7/A. Cím

HR Igazgatóság

- 30. §** (1) A törzskari ügyvezető igazgató felügyelete alatt álló HR Igazgatóság MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
- a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
 - b) javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása,
 - c) HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul az MNV Zrt. munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:
 - ca) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
 - cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása,
 - cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása,
 - cd) teljesítményértékelési rendszer folyamatos fejlesztése, működtetése,

- ce) hatékony képzési rendszer működtetése,
 - cf) munkakör-értékelési rendszer fejlesztése, működtetése,
 - cg) az MNV Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése,
 - ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése,
 - ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása,
 - d) az éves létszám- és bérgháztartási terv elkészítése,
 - e) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése,
 - f) személyügyi adminisztráció, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
 - g) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása,
 - h) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A HR Igazgatóság végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- (3) A HR Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A HR Igazgatóság rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
- a) humánpolitikai stratégiák kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
 - b) a társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel a vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyát érintő, valamint a megbízási jogviszonyban ellátó elsőszámú vezetőinek megbízási jogviszonyukat érintő kérdésekben, illetőleg a kapcsolódó döntések végrehajtása,
 - c) a társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
 - d) a társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgháztartási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése.

7/B. Cím

Biztonsági Igazgatóság

31. §

A törzskari ügyvezető igazgató felügyelete alatt álló Biztonsági Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsággal és iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

- a) ellátja az MNV Zrt. székháza, valamint az MNV Zrt. munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló egyéb ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges, valamint a székház vagyoni és recepciószolgáltatásának irányításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
- b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolás-védelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
- c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- d) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
- e) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
- f) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,
- h) szükség szerint kapcsolatot tart és egyeztet a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
- i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,

- j) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
- k) az aktuális feladatok tekintetében ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan,
- l) szükség szerint ellátja az örökléssel a magyar állam tulajdonába kerülő – kiemelt értéket képviselő – ingó és ingatlan vagyon átvételével és további kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.

8. Cím

Védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató

- 32. §** (1) A védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben:
- a) érvényre juttatja a kormányzati védelmi stratégiai elveket,
 - b) elősegíti a társaságok hatékony működését, összehangolja a társaságok együttműködését, különös tekintettel az a) pontban foglaltak elősegítése érdekében,
 - c) az a) pontban foglaltak érvényesülése érdekében együttműködik a nemzeti védelmi ipari és védelmi célú fejlesztésekért, valamint a haderő-modernizáció koordinálásáért felelős kormánybiztossal (a továbbiakban: Kormánybiztos),
 - d) kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) a társaságok Minisztériumot érintő kérdéseiben,
 - e) közreműködik, hogy a Kormánybiztos és a Minisztérium szakmai támogatásával a társaságok a magyar haderő-modernizáció fejlesztéséhez nagymértékben hozzájáruljanak, továbbá, hogy a társaságok közötti szinergia megteremtésével ez a lehető leghatékonyabban valósuljon meg.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti társaságok esetén irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával, kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - h) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,

- i) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,
 - j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,
 - k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,
 - l) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.
- (3) A védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek az SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.
- (4) A védelmi iparért felelős ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egység segíti.

9. Cím

Kabinet

- 33. §** (1) A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.
- (2) A kabinetfőnök ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
- a) gondoskodik az Igazgatóság elnökének, a vezérigazgatónak az üléseken, tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
 - b) gondoskodik az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató döntésére vagy nevükben történő nyilatkozattételre irányuló – az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgató által meghatározott – dokumentumok előzetes véleményezéséről,
 - c) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - d) gondoskodik az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - e) gondoskodik az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásáról,
 - f) gondoskodik arról, hogy a Kabinet képviselője részt vegyen az Igazgatóság ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelő Bizottság ülésein,
 - g) segíti az Igazgatóság elnökét és a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában,
 - h) megszervezi az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.
- (3) A kabinetfőnök ellátja a tulajdonosi joggyakorlóval, a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott módon.
- (4) A kabinetfőnök ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
- a) végzi a 42. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,
 - b) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve az MNV Zrt-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
 - c) ellátja az MNV Zrt. vagyongazdálkodásával összefüggésben felmerülő hirdetési feladatokat,
 - d) ellátja az MNV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat,
 - e) gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról.

10. Cím**Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei**

- 34. §** (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak, az ingó- és ingatlangazdálkodási ügyvezető igazgató vezetése és a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett.
- (2) A területi irodák közreműködnek az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában. [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
- (4) A területi irodák az illetékességi körükbe tartozó területen az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
- a) vagyonkezelés és hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - f) ingatlanrendezési és vagyonnyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földügyi Központtal együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
 - g) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
 - h) pénzügyi és számviteli feladatok,
 - i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
 - j) az értékecsökkentéssel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - k) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - l) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
 - m) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
 - n) közreműködés a vagyonelemek naprakész nyilvántartásában, folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a vagyonelemek monitoringjában.

VI. FEJEZET**AZ MNV ZRT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK****1. Cím****Képviselő és cégjegyzés**

- 35. §** (1) Az MNV Zrt. képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.
- (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviseletére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
- (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviseletével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

2. Cím**A helyettesítés rendje**

- 36. §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
- (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 16. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 16. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- 37. §** (1) A vezérigazgató-helyettesek, az ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
- (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

3. Cím**Koordinációs alapelv**

- 38. §** (1) Az MNV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- (2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
- (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

4. Cím**A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok**

- 39. §** (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

5. Cím**Válaszadás a beérkezett iratokra**

- 40. §** Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézészt igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

6. Cím

Titoktartási kötelezettség

- 41. §** Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7. Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 42. §** (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
- (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
- (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
- (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
- (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
- (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek működtetéséről a Jogi Ügyvezető Igazgatóság és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

8. Cím

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 43. §** (1) Az MNV Zrt. a Vtv. 20. § (4) bekezdés I) pontjában felsorolt, valamint a jelen SZMSZ 7. § (1) bekezdés sz) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról az Igazgatóság dönt.
- (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

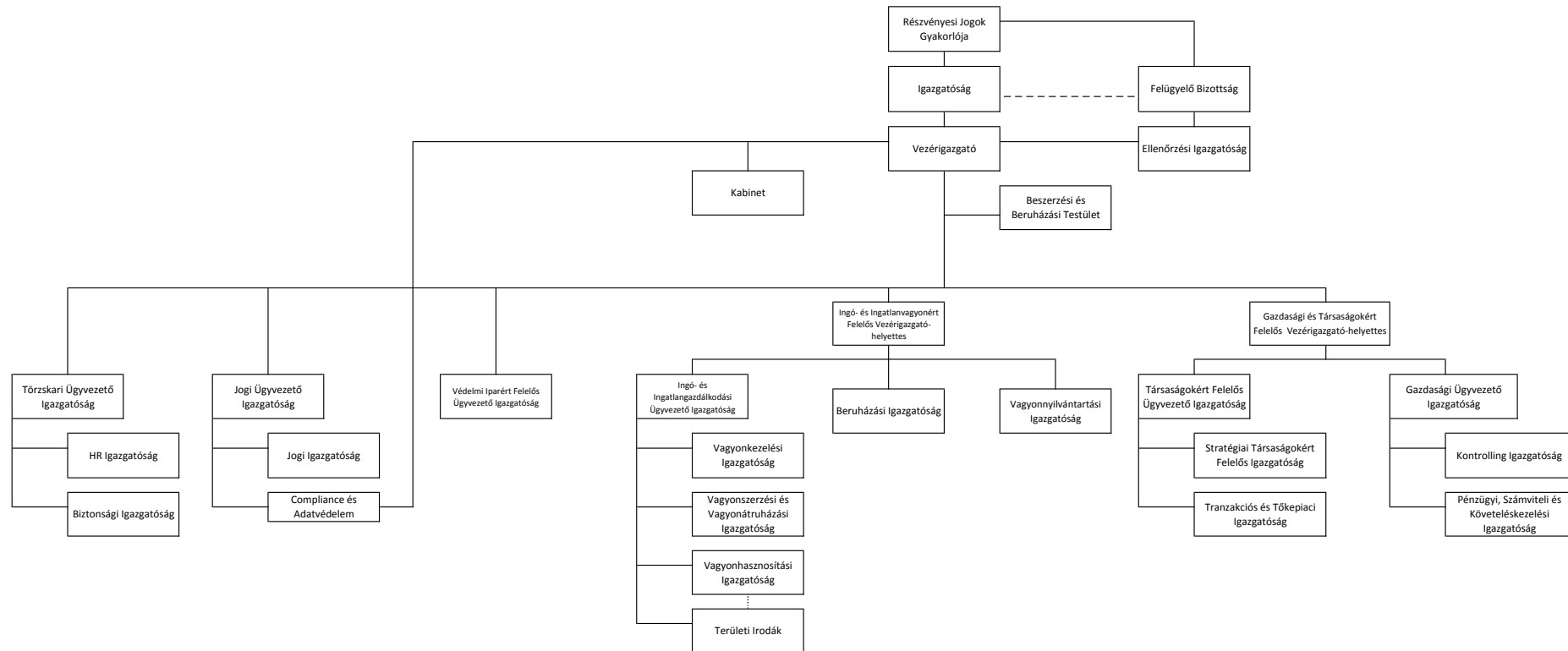
VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 44. §** Az MNV Zrt. SZMSZ-e 2020. július 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 197/2019. (V.29.) IG sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül helyezésre kerül.

Rózsa Zsolt János s. k.,
Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.
Igazgatóság helyettesítő elnöke

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



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 oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.