



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. január 28., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2021. (I. 28.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról	380
1/2021. (I. 28.) NVTNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	422
6/2021. (I. 28.) BVOP utasítás	A külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról	422
7/2021. (I. 28.) BVOP utasítás	A fogvatartottak által igénybe vehető többlétszolgáltatásokról	429
2/2021. (I. 28.) LÜ utasítás	Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról	430
3/2021. (I. 28.) LÜ utasítás	A Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszer használatáról	433
1/2021. (I. 28.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal pénzügyi szabályzatáról	433
1/2021. (I. 28.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról	454
3/2021. (I. 28.) OBH utasítás	A VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2021. évi rendjéről	458

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	460
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	460

V. Hirdetmények

A Somogy Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	461
---	-----

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2021. (I. 28.) 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 6/2021. (01. 14.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet az 1/2021. (I. 28.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

1. elnök,
2. alelnökök,
3. főigazgató,
4. ügyvezető igazgatók,
5. szervezeti egységek vezetői.

Hatósági eljárásokban való döntéshozatal esetén, az adott hatósági eljárásra korlátozottan, vezetési szintnek minősül továbbá a szervezeti alegység vezetője, valamint a vizsgálatvezető.

Az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók munkájának adminisztratív támogatására, a Bank elnökének engedélyével, e vezetők mellett titkárság hozható létre titkárságvezető irányításával. A titkárság gondoskodik a fentiekben felsorolt vezetők munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, a szervezési, egyeztetési és adminisztratív feladatok ellátásáról. Az elnök esetében ezen feladatokat az Elnöki kabinet látja el.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök a munkaszervezet első számú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll.

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviseletében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,

- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében
- közvetlenül vagy ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A Bank elnökét – rendelet kiadása kivételével – akadályoztatása esetén a Monetáris Tanács elnökhelyettese helyettesíti. A Monetáris Tanács elnökhelyettesét az alelnökök közül a Monetáris Tanács választja meg. Rendelet kiadásában a Bank elnökét akadályoztatása esetén az általa MNB rendeletben megjelölt alelnök helyettesíti.

1.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket az igazgatóság határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak is.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek tekintetében az ügyvezető igazgatók, amennyiben az ügyvezető igazgató is akadályoztatva van, vagy az alelnök által felügyelt szervezeti egységeket ügyvezető igazgató nem irányítja, a szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi, pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. Az igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók elkészítése, előterjeszhetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,

– a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök.

1.4.2.3. A főigazgató

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

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

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, a Monetáris Tanács, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szanalási vagy kezelési tulajdonosi jogainak gyakorlásával összefüggésben kapcsolattartói feladatok ellátása,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, bérlpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában,
- gondoskodás a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos szervezési és titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetést is.

1.4.2.4. 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 előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,

– a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- 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 infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
- nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
- digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetők

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

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

Szervezeti egységnek minősülnek az igazgatóságok, az Elnöki kabinet, valamint az igazgatósági szervezethez nem tartozó főosztályok és az igazgatósági szervezethez nem tartozó önálló osztályok.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály vagy csoport hozható létre. A főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon – ideértve az igazgatósági szervezethez nem tartozó önálló osztályokat is – és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

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

Azok a szervezeti egységek és alegységek, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra is tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és a Humán-erőforrás menedzsment igazgatóság vezetője egyetértése esetén.

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

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

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozó testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeitől elintézésé indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső szabályok tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai eljárásokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,

- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviselőjében részt vevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről,
- ellátják a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

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

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

A szervezeti egység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

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

2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.5.1. Testületi és vezetői hatáskörök

Minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, a döntést, a munkáltatói jogkör gyakorlását, a felügyeletet és a közvetlen ügyintézkést. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

A szabályozási hatáskör a Bank munkaszervezetének egészére vagy annak meghatározott részére kötelező érvényű belső szabályok, technológiai eljárások és egyéb szabályozási eszközök kiadására vonatkozó jog.

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog. Az egyedi döntési hatásköröket a Bank belső szabályai tartalmazzák. Amennyiben a szabályok alapján kétséget kizáróan nem állapítható meg a döntéshozatalra jogosult, a döntést az adott kérdésben illetékes szervezeti egységet felügyelő elnök, alelnök vagy főigazgató hozza meg.

A munkáltatói jogkör a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnyal összefüggő intézkedések megtételére irányuló jogosultság. A munkáltatói jogkör gyakorlóját a Bank Alapító Okirata határozza meg.

A felügyeleti jogkör a külső és belső szabályok betartásának, operatív döntések végrehajtásának, a munkaköri feladatok teljesítésének ellenőrzésére, a beszámoltatásra és az értékelésre vonatkozó jog.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Alapító Okirat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

I.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

I.5.1.3. Az igazgatóság

Szabályozási hatáskör:

– az SZMSZ létrehozása és módosítása,

– a döntése szerint hatáskörébe vont belső szabály, illetve a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv.-ben és az ügyrendjében meghatározott kérdésekben való döntéshozatal.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

– az igazgatóság határozatainak végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató, a főigazgató által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében a főigazgató, főigazgató vagy ügyvezető igazgató felügyelete alatt nem álló szervezeti egységek esetében a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,

– a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása,

– az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

I.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

az ellenőrzési terv jóváhagyása az MNB tv.-ben foglalt korlátozással.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

I.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

– a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására az igazgatóság döntése szerinti elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,

– a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő elnöki utasítások, továbbá az általa irányított munkavállalók vonatkozásában technológiai eljárások kiadása, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

– az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében a hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,

– minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács vagy az igazgatóság hatáskörébe, és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköréként,

ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,

- a Pénzügyi Békéltető Testület működési rendjét tartalmazó, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke által kialakított szabályzat jóváhagyása, amely hatáskörét a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja, aki a szabályzatot az elnök helyett hagyja jóvá,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

Az elnök munkáltatói jogokat – kivéve az alelnökök kinevezésével, illetve felmentésével és javadalmazásuk megállapításával kapcsolatos jogkört – gyakorol az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók, valamint a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók – ideértve a felügyelőbizottság tevékenységét támogató titkárság munkavállalóit is –, továbbá a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett. E jogkör alkalmazásában az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységnek minősül a Belső ellenőrzési főosztály is. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a testület tagjai felett az MNB tv.-ben meghatározottak szerint és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatát is figyelembe véve.

Az elnök gyakorolja az előző bekezdés alá nem tartozó munkavállalók felett a munkaviszony létesítésének, a munkaviszony megszüntetésének, javadalmazás megállapításának jogát, mely munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóra delegálhatja.

Felügyeleti jogkör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjének, ügyvezető igazgatóknak, a főigazgatónak és az alelnököknek a beszámoltatása.

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások, továbbá az általa irányított munkavállalók vonatkozásában technológiai eljárások kiadása, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadása,
- a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköreiként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy más alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása.

Munkáltatói jogkör:

az alelnökök az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és az ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában – a Számviteli Kézikönyv és a minősített adatok kezeléséről szóló biztonsági vezetői utasítás kivételével – főigazgatói utasítások, továbbá az általa irányított munkavállalók vonatkozásában technológiai eljárások kiadása, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
- a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
- döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépéséről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve, ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
- döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
- döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,
- a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,
- a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

a főigazgató az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett, valamint gyakorolja az elnök által részére delegált munkáltatói jogokat.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés.

Munkáltatói jogkör:

az ügyvezető igazgatók az elnök, az alelnökök és a főigazgató jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkaszervezési kérdésekre kiterjedő technológiai eljárások, valamint egyéb szabályozási eszközök kiadására korlátozódik,
- a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni, és azt számviteli vezetői utasításként kiadni,
- a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének szabályozására jogosult belső szabályt alkotni, és azt biztonsági vezetői utasításként kiadni, abban az esetben is, ha e funkciót nem szervezeti egység-vezetőként látja el.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköröként nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

– az irányítása alatt álló munkavállalók értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

- rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,
- ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

I.5.1.10. A szervezeti alegység (főosztály, önálló osztály, osztály, csoport) vezetőjének hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére, valamint külön MNB rendelet alapján, a hatósági eljárásokban való döntéshozatalra korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a szervezeti alegység munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására a szervezeti egység vezetője irányába való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs.

A szervezeti alegység vezetőjét a fentiekben túl bármilyen hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskördelegálása folytán illeti meg.

1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

1.5.1.12. Vizsgálatvezető

Operatív döntési hatáskör:

pénzügyi szervezetek felügyelete, illetve a piacfelügyeleti eljárások keretében végzett vizsgálatban a vizsgálat időtartama alatt a vizsgálat lefolytatása tekintetében a vizsgálatban részt vevő munkavállalók munkájának megszervezésére, valamint külön MNB rendelet alapján, hatósági eljárásokban való döntéshozatalra korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a vizsgálat időtartama alatt a vizsgálatban részt vevő munkavállalók vizsgálati tevékenységének irányítására korlátozott.”

3. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5.2.1. Az aláírások rendje**1.5.2.1.1. A cégjegyzés**

A Bank írásbeli (papíralapú vagy elektronikus) képvisellete, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, a főigazgató cégjegyzési joga az Alapító Okirat rendelkezésén, más banki munkavállalók cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul. Alelnök – a bankjegyen való cégjegyzés kivételével – csak a főigazgatóval együttesen jogosult a Bank cégét jegyezni.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve az Alapító Okirat rendelkezése szerint munkakörük alapján illeti meg aláírási jog

- a) az elnököt,
- b) az alelnököket,
- c) a főigazgatót.

A felhatalmazáson alapuló cégjegyzés esetén a cégjegyzésre történő felhatalmazást a Bank elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult alelnök (a Monetáris Tanács elnökhelyettese) adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

Az együttes cégjegyzési jogosultság első- vagy másodhelyi aláírási jogot biztosít:

- elsőhelyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, a főigazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházza fel őket,
- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegységek vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviseleti joggal ruházza fel őket.

Az elsőhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló első- és másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállalóval egyaránt jogosult az együttes cégjegyzésre.

A másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló kizárólag elsőhelyi cégjegyzésre jogosult munkavállalóval jogosult együttes cégjegyzésre.

Amennyiben az a szervezeti egység feladatainak ellátásához vagy a működés folyamatosságához szükséges, felhatalmazással a munkakörükből adódóan másodhelyi aláírási joggal rendelkező munkavállalók számára első-, illetve bármely munkavállaló számára első- vagy másodhelyi cégjegyzési jog adható.

A cégjegyzésre jogosult munkavállaló – amennyiben a cégjegyzésre történő felhatalmazás másként nem rendelkezik – a munkaköre szerint hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben jogosult cégjegyzésre.

A cégjegyzési jog a kinevezésen és az Alapító Okirat rendelkezésén alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztének időpontjától, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, az Alapító Okirat rendelkezésén és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,

b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,

c) a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

A pénztárosi, a számfejtői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban lévő [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont] alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi igazgatóság nyilvántartást vezet.

A számlavezető szervezeti egységek cégjegyzésre jogosult munkavállalóinak jegyzékét e szervezeti egységek ügyfélforgalmi helyiségeiben ki kell függeszteni.

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

Amennyiben rendelkeznek képviseleti joggal, intézkedési jogkörükön belül a főigazgató, az ügyvezető igazgatók, valamint a szervezeti egységek és alegységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják

– az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,

– a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Bankot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt. Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A Bankon belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben a képviseleti joggal nem rendelkező munkavállalók is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági döntés aláírására az MNB elnökének rendeletében, az igazgatóság ügyrendjében és elnöki utasításban meghatározott szerv vagy személy jogosult. Papíralapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás minősített elektronikus aláírással és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy az aláíró a Bank nevében jár el.

A Bank elnöke – az Alapító Okiratban meghatározott keretek között – írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

A jogi képviselet során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Amennyiben jogszabály vagy belső szabály kifejezetten nem írja elő a papíralapú irat használatát, vagy határoz meg az aláírásra vonatkozó eltérő követelményt, akkor az aláírási jog minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, ennek hiányában a Bank által kiadott tanúsítványon alapuló aláírással is gyakorolható."

4. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.6–I.7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„I.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei különösen az SZMSZ, a testületi működési szabályok, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

I.6.1. A belső szabályok

A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ

rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az igazgatóság jóváhagyását követően a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak keretein belül a jogszabályok, a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki vagy főigazgatói utasítások, illetve biztonsági vezetői és számviteli vezetői utasítások lehetnek (a továbbiakban együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

- a) szabályozni a többszereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,
- b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

Elnöki utasítás adható ki minden olyan tárgykörben, amelyet az igazgatóság elnöki utasítás szintű belső szabályban kíván meghatározni a döntései, illetve a jogszabályok végrehajtására; az igazgatóság által jóváhagyott tárgykörben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítás alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazást rögzít.

Az igazgatóság által meghatározott tárgykörökben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítások végrehajtási szabályait az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében elnöki, egyebekben alelnöki és főigazgatói utasítás tartalmazza. Ilyen utasítással kell kibocsátani az igazgatóság által meghatározott tárgykörben kibocsátott elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben a belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – szabályokat. Ilyen utasítással kell közzétenni különösen:

- a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,
- b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,
- c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá
- d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

Alelnöki utasításként kell kibocsátani a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök, valamint a nemzetközi kapcsolatokért, készpénzlogisztikáért, pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök, főigazgatói utasításként pedig a főigazgató által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve az aláírások rendjéről szóló szabályokat.

Speciális szabályozási hatáskörrel rendelkezik a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság vezetője és a Bank biztonsági vezetője az 1.5.1.9. pont szerinti tárgykörökben.

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők szabályozási hatáskörükben jogosultak az általuk irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat szabályozni.

A belső szabályok elkészítéséért az SZMSZ szerint a tárgykört tekintve illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabály tervezetét az azzal érintett szervezeti egységen kívül véleményezésre meg kell küldeni a Belső ellenőrzési főosztály részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

1.6.2. Technológiai eljárások

A szervezeti egységek vezetői munkaszervezési kérdésekre kiterjedően, írásban, a saját vezetői munkájuk gyakorlása és megkönnyítése érdekében, illetve a szervezeti egység munkavállalói munkájának támogatására technológiai eljárásokat alkalmazhatnak.

Technológiai eljárás kibocsátására az általuk irányított munkavállalók vonatkozásában minden szabályozási hatáskörrel rendelkező vezető jogosult.

A technológiai eljárás tervezetét véleményezésre meg kell küldeni a Jogi igazgatóságnak a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából. A technológiai eljárás személyi hatálya alá tartozók tekintetében hatályban lévő technológiai eljárásokkal való összhangért a technológiai eljárást kibocsátó vezető felel.

1.6.3. Közzététel

A belső szabályok – ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is –, a technológiai eljárások, valamint belső szabályban meghatározott egyéb szabályozási eszközök esetében hivatalos közzétételnek a Magyar Nemzeti Bank Szabályozástárban (a továbbiakban: MNB Szabályozástár) történő megjelentetés minősül.

Az MNB Szabályozástárban történő közzétételről, valamint a belső szabályok – ideértve az SZMSZ-t is – közzétételéről szóló hír Intraneten történő megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik.

Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik.

A belső szabályok és a technológiai eljárások nyilvántartását a Jogi igazgatóság vezeti.

I.7. A képviselet

Minden olyan írásos (papíralapú vagy elektronikus), személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Bank jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésére jogosult alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésére jogosult alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az elnök bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján a kamarai jogtanácsos, valamint a jogi előadó munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A kamarai jogtanácsos, valamint a jogi előadó a Bankot illető jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által kijelölt, illetve egyes kérdésekben az SZMSZ-ben meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs főosztály, valamint a Kommunikációs főosztállyal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs főosztály vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkal, a Kommunikációs főosztály előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozókön kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Pénzügyi stabilitási jelentés publikálását megelőző egy héten a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik során kerülnek a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („Az MNB Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó. A Pénzügyi Stabilitási Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében a testület ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A Pénzügyi Békéltető Testület által kötelezően, illetve mérlegelés alapján nyilvánosságra hozandó, illetve hozható információk körét az MNB tv., a Pénzügyi Békéltető Testület nyilvánossággal való kapcsolatát a testület működési rendjét tartalmazó szabályzat rögzíti.”

5. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök vagy ha az elnök a munkaviszony létesítésére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlására a főigazgatót hatalmazta fel, a főigazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

A munkavállalók jogállását, részvételét a Bank irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos MNB tv., az SZMSZ, valamint a munka törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg.

A banki munkavállaló jogai

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Bank célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával vagy szervezeti egysége, illetve a Bank tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonyilatkozat tételé,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,

– tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony-megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot, – az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályok megjelenéséről szóló tájékoztatásra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait, akik az MNB tv. szerint tesznek nyilatkozatot – vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

- a) ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
- b) ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
- c) ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,

továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

Az egyedi munkakörök vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője jogosult.”

6. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.2.1.1. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
 - „3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály
 - 3.2.1.1.1. Vállalatirányításért és belső kontrollokért felelős vizsgálati osztály
 - 3.2.1.1.2. Hitelkockázatokért felelős vizsgálati osztály
 - 3.2.1.1.3. Értékvesztés, tőke és likviditási kockázatokért felelős vizsgálati osztály”
7. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.3.1. és 3.3.2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 - „3.3.1. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztálya
 - 3.3.2. Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság
 - 3.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály
 - 3.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
 - 3.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
 - 3.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály
 - 3.3.2.1.4. Biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály
 - 3.3.2.2. Pénztárfelügyeleti főosztály
 - 3.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és befektetési monitoring osztály
 - 3.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály”
8. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.4. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
 - „3.4. AZ ENGEDÉLYEZÉSÉRT ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - 3.4.1. Szabályozási főosztály
 - 3.4.2. Hatósági perképviselési főosztály
 - 3.4.3. Fenntartható pénzügyi és felügyeleti támogató igazgatóság
 - 3.4.3.1. Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály
 - 3.4.3.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály
 - 3.4.3.2.1. Elemzési-módszertani osztály
 - 3.4.3.2.2. Felügyeleti belső szabályozási osztály

- 3.4.3.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ
 - 3.4.3.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály
 - 3.4.3.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály
- 3.4.4. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága
 - 3.4.4.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály
 - 3.4.4.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály
 - 3.4.4.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály
 - 3.4.4.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya
 - 3.4.4.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály
 - 3.4.4.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály
 - 3.4.4.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály
 - 3.4.4.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály
 - 3.4.4.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály
 - 3.4.4.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály
- 3.4.5. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság
 - 3.4.5.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály
 - 3.4.5.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya
 - 3.4.5.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály
 - 3.4.5.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály
 - 3.4.5.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály
 - 3.4.5.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály
 - 3.4.5.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály
 - 3.4.5.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.
 - 3.4.5.3.2. Jogérvényesítési osztály 2."

9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

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

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság – a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – prudenciális és fogyasztóvédelmi szempontból felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott körben a fizetési szolgáltatókat. Ellátja a központi értéktári tevékenységet ellátó intézmény (KELER Zrt.) szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, ellenőrzi a KELER Zrt. banki jellegű kiegészítő szolgáltatásainak nyújtására vonatkozó prudenciális követelményeket. A felügyelt intézményekkel szemben jogszabályban meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága, továbbá a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság felé, valamint figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását és azok hatását.

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

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

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

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

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

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

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

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

Az igazgatóság a nemzetközi felügyeleti munkában részt vevő társterületekkel összehangoltan képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

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

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

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

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

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

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály

1. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Bank minden területével, különösen a Statisztikai igazgatósággal, a Makroprudenciális elemzés főosztállyal, a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal, a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal, a Pénzmosás vizsgálati főosztállyal és a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal együttműködve a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat érintő kockázatokat, szükség esetén intézkedésre tesz javaslatot, vizsgálati eljárást kezdeményez;

2. a rendszeres és rendkívüli intézményi adatszolgáltatásokra, valamint a folyamatos felügyelésből és a társfőosztályok vizsgálatából és jelzéseiből eredő adatokra és információkra épülő kockázatelemzése alapján folyamatosan nyomon követi és értékeli a kompetenciájába tartozó kockázati kategóriák alakulását a felügyelt intézmények esetében, az értékelés eredménye alapján támogatást nyújt az átfogó kockázati értékelés összeállításához;

3. elkészíti az egyes intézmények kockázati térképét, amely alapját képezi az éves vizsgálati terv összeállításának, továbbá figyelemmel kíséri az éves vizsgálati terv teljesülését, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására;

4. a kockázatalapú intézményi értékelés alapján átfogó, cél-, rendkívüli cél- és témavizsgálatokat, valamint felügyeleti ellenőrzéseket kezdeményez és folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;

5. kockázatalapú elemzés alapján a felügyelt intézmények vonatkozásában intézkedés(ek) meghozatalára tesz javaslatot;

6. részt vesz a Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály által a központi értéktári tevékenységet ellátó intézménynél (KELER Zrt.) kezdeményezett átfogó vizsgálatokban, és a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében együttműködik a vizsgálatot indító területtel a vizsgálati program elkészítésében és a szükséges dokumentum igényeket tartalmazó dokumentum bekérő táblázat összeállításában, elkészíti a feladatkörébe tartozó részjelentést, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, a vizsgálati levél elkészítésében, továbbá együttműködik a releváns határozati pontok elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;

7. vizsgálati során együttműködik a vizsgálatban érintett valamennyi felügyeleti területtel;

8. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott, kompetenciájába tartozó MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;

9. vizsgálati és egyéb más tapasztalatok alapján szakmai információt nyújt a felügyeleti szabályozó eszközök folyamatos karbantartásához, szükség esetén kezdeményezi a meglévő szabályozó eszközök módosítását, új szabályozó eszköz létrehozására tesz javaslatot, azok kidolgozásában részt vesz, továbbá részt vesz és szakmai információt nyújt jogfejlesztési eljárásokban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Vállalatirányításért és belső kontrollokért felelős vizsgálati osztály

3.2.1.1.2. Hitelkockázatokért felelős vizsgálati osztály

3.2.1.1.3. Értékvesztés, tőke és likviditási kockázatokért felelős vizsgálati osztály

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

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

1. az igazgatóság illetékességébe tartozó intézmények vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkeemfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;

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

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

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

a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában,

b) a Prudenciális modellezési főosztállyal, a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal és a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,

c) a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság közösen kialakított álláspontja alapján a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,

d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;

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

7. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó és utóvizsgálatokban;

9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

10. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;

11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési vagy tájékoztatási kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdeményezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;

12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság által lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;

13. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.

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

3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi intézmények fogyasztóvédelmi felügyelését;

2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;

3. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;

4. ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, figyelemmel kíséri az illetékességébe tartozó intézmények pénzügyi termékeinek fogyasztóvédelmi karakterisztikáit, szempontjait, továbbá az egyes termékek fogyasztóvédelmi kockázatainak súlyát felmérve és mérlegelve intézkedik azok kezeléséről, valamint szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;

5. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületekkel együttműködve kidolgozza a felügyelési stratégiáját;

6. feladatkörében közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

7. ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javíttatásáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;

8. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja a kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;

9. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;

10. a Makroprudenciális politika főosztállyal együttműködve, a pénzügyi termékek vonatkozásában közreműködik a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, továbbá ellenőrzi a minősítési keretrendszernek való intézményi megfelelést;

11. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

12. igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;

13. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;

14. feladatkörében közreműködik a pénzügyi intézmények kockázatértékelésében;

15. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve biztosítja a fogyasztóvédelmi elvek folyamatos érvényesülését;

16. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű

igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

3.2.1.3.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

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

3.2.2. Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság

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

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

A Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság meghatározza:

- a) az éves ICAAP felülvizsgálati terv keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság részvételével a vizsgálandó hitelintézetek körét,
- b) a hitelintézetek éves teljes körű, fókuszált és egyszerűsített ICAAP-felülvizsgálat alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét,
- c) az éves terv keretében, a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott, a Prudenciális modellezési főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan ICAAP-SREP felülvizsgálathoz kapcsolódó vizsgálati jelentést és prudenciális levelet,
- d) az összefoglaló jelentést az éves SREP-ciklus felülvizsgálatainak eredményeiről, tapasztalatairól, a többlettőke-előírások értékeiről.

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

3.2.2.1. Prudenciális modellezési főosztály

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

A főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával együttműködve szakmai főfelelős
 - a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is,
 - b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimumkövetelményeknek;
2. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Bank döntéshozó testületei számára az ICAAP-SREP felülvizsgálat keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában. Ennek keretében:
 - a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan az ICAAP-SREP-felülvizsgálati és a validációs feladatok ütemezésére,
 - b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,

- c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a 2. pilléres tőkeszükséglet mértékét,
- d) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére tesz javaslatot – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- e) a tőkekövetelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP felülvizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,
- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban a felügyeleti kollégiumi üléseken,
- g) az egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá eső intézmények esetén bekapcsolódik az átfogó vizsgálatba a piaci és partner kockázatok vizsgálata tekintetében;
3. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt az ICAAP-SREP felülvizsgálat lefolytatásához;
4. javaslatot tesz az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
5. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressztesztekhez kapcsolódó – felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
6. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekben;
7. felkérésre részt vesz a makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
8. kiépíti és frissíti az üzleti modell elemzéshez szükséges előrejelző pénzügyi modellt;
9. részt vesz az egyedi intézményi előretekintő figyelmeztetési rendszer (early warning system) kialakításában és fejlesztésében;
10. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
11. a stratégiai és üzleti terv tekintetében véleményt ad engedélyezési eljárásokban;
12. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressztesztekre és scenáriókra;
13. kialakítja az egyedi intézményi felügyeleti stresszteszt módszertanát, évente elvégzi azt a rendszerkockázati szempontból jelentős hitelintézeteken, és ennek eredményeképpen meghatározza a felügyeleti tőkeajánlást (Pillar 2 Capital Guidance);
14. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
15. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
16. általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak a nem bankcsoporthoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások, valamint a pénzpiaci szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által kijelölt fizetési szolgáltatók, a főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében való közreműködés a vonatkozó jogszabály szerinti keretek között;
17. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.2.2.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály
- 3.2.2.1.2. Üzleti modell osztály
- 3.2.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály
- Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Informatikai felügyeleti főosztály

Ellátja az MNB tv. 39. §-ában meghatározott törvények hatálya alá tartozó felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat – kivéve a GIRO Zrt.-t, a KELER KSZF Zrt.-t és a KELER Zrt. központi értéktári tevékenységének felügyeletét, melyek esetén közreműködik az azok informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokért főfelelős Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság felkérésére –, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát. Ennek keretében:

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;
3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;
4. együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;
5. ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások kapcsán a személyes adatok kezelésének rendjét;
6. feldolgozza a rendszeres és ad hoc IT vonatkozású adatszolgáltatások adatait, vizsgálja az informatikai vonatkozású incidenseket;
7. részt vesz a nemzeti és nemzetközi IT felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
8. együttműködik a pénzügyi intézmények, a biztosítók és a viszontbiztosítók, továbbá a befektetési vállalkozások és az árutőzsdei szolgáltatók informatikai rendszerének védelméről szóló 42/2015. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározott tanúsító szervezetekkel és a szakmai érdekvédelmi szervezetek releváns munkacsoportjaival a felügyeleti elvárások hatékonyabb érvényesítése érdekében;
9. képviseli, és szakértői szinten prezentálja a Bank informatikai felügyeleti vonatkozású véleményét konferenciákon, szakmai eseményeken;
10. részt vesz a Bank képzési és oktatási feladataiban a szakterületi kompetenciájába eső témakörökben, elsősorban informatikai biztonsági, informatikai ellenőrzési és biztonságtudatossági témákban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.2.2.2. Informatikai vizsgálati osztály

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

3.2.3. Pénzmosás vizsgálati főosztály

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

1. elvégzi a felügyelt intézmények pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás szempontú kockázatértékelését és kockázati besorolását, mely során felhasználja a társterületektől kapott információkat, a kockázatértékelés eredménye és az intézmények kockázatértékelése alapján meghatározza a főosztály által vizsgálandó intézmények körét;
2. önállóan indított cél- és témavizsgálatokat folytat le, valamint szükség szerint részt vesz az átfogó, illetve utóvizsgálatokban, melyek keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás megelőzése szempontú megfeleléségét;
3. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása témakörében részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) kialakításában és karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;
4. statisztikai modelleket alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert és egyéb rendelkezésre álló adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;

5. a felügyeleti vizsgálatok tapasztalatai és a rendelkezésre álló egyéb információk alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;
6. felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;
7. részt vesz az engedélyezési eljárásban a kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény felhatalmazása alapján – ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;
8. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni bizottságai, munkacsoportjai), valamint részt vesz azok tevékenységében;
9. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal (Pénzügyminisztérium, NAV KI PEII);
10. konzultációt, illetve oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezetei számára a főosztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

A főosztály keretein belül az alábbi osztály működik:

3.2.3.1. Pénzmosás ellenőrzési osztály

Az osztály feladatát a főosztály vezetője határozza meg.”

10. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.3.1–3.3.2. alcíme helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.3.1. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztálya

Az önálló osztály ellátja a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény szerinti független és függő pénzügyi közvetítők – kivéve a pénzforgalmi közvetítők, valamint a pénzügyi kiemelt közvetítők –, és a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény szerinti független és függő biztosításközvetítők, valamint a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Bszt.) szerinti függő közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletét. Tevékenysége körében:

1. ellátja a pénzügyi közvetítőkkel, a biztosításközvetítőkkel és a Bszt. szerinti függő ügynökökkel kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;
2. folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, amelynek keretében többek között a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését, adatszolgáltatásait;
3. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, fogyasztóvédelmi ellenőrzést tart, a függő közvetítők vonatkozásában átfogó vizsgálatokban vesz részt, a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében, továbbá a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, valamint értékeli az intézkedések hatását;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetőségével, szükség esetén tulajdonosaival, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt további személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;
7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;
9. a szakterületét érintően – különösen új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelete alá tartozó intézmények számára tájékoztatókat készít, kapcsolatot és szakmai konzultációkat tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
10. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;

11. javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel;
13. a felügyelete alá tartozó intézmények szolgáltatásai tekintetében fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
14. figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó intézmények szolgáltatásaira vonatkozó hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
15. igény szerint képviseli a Bankot nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, továbbá figyelemmel kíséri az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) ezen vállalkozásokat érintő fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait, és közreműködik azok átültetésében;
16. a társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az önálló osztály feladatkörébe eső ügyekben;
17. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében.

3.3.2. Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, valamint a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményeknek a prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében.

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

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

9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelvek kijelölt felelőseivel;
 10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
 11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;
 12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;
 13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);
 14. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
 15. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
 16. részt vesz a terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
 17. gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
 18. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
 19. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, prudenciális vizsgálatot kezdeményez, egyéb intézkedést tesz;
 20. együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
 21. elkészíti a fogyasztóvédelmi kockázatok értékelését;
 22. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
 23. közreműködik az állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
 24. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát a biztosítási és pénztári szektorra vonatkozóan;
 25. társterületek bevonásával lefolytatja az igazgatóság hatáskörébe tartozó minősített fogyasztóbarát termékek minősítési eljárásait;
 26. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
 27. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;
 28. ellátja az igazgatóság hatáskörébe tartozó termékfelügyelési feladatokat;
 29. a határon átnyúló tevékenységek esetében vizsgálja a magyar jogszabályok és a közös előírások (General Good szabályok) betartását, és szükség esetén fogyasztóvédelmi ellenőrzést folytat le, illetve intézkedést kezdeményez;
 30. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.
- A 16–30. pontban felsorolt feladatokat a főosztály a biztosítók és a pénztárak vonatkozásában végzi.
- A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:
- 3.3.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály
 - 3.3.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály
 - 3.3.2.1.3. Aktuáriusi osztály
 - 3.3.2.1.4. Biztosítási és pénztári fogyasztóvédelmi osztály
- Az osztályok közötti feladatmegosztást – az igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.2.2. Pénztárfelügyeleti főosztály

1. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, a pénztári szektor vonatkozásában a jogszabályi kötelezettségre tekintettel átfogó vizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, értékeli az intézkedések hatását;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;
7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;
9. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
10. egyeztetéseket folytat a pénztári, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a vonatkozó felügyeleti elvárásokról, ezekről írásos anyagokat készít, és szükség esetén aktualizálja azokat;
11. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
12. a szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;
13. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában, közreműködik a pénztárak fejlődését akadályozó tényezők feltárásában és feloldásában;
14. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel;
15. a pénztártagokra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Biztosításfelügyeleti főosztállyal;
16. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat, majd közzéteszi azokat a Bank honlapján;
17. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam-alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;
18. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;
19. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat;
20. elvégzi a biztosítói és pénztári intézmények üzleti modelljének elemzését és vizsgálatát;
21. monitorozza a biztosítói, pénztári és foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények befektetéseit, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez;
22. ellátja az elemzői feladatokat a biztosítók, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, a magánnyugdíjpénztárak és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények vonatkozásában;
23. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal összehangoltan, a pénztárak, biztosítók letétkezelőinek napi tranzakciós listái alapján ellenőrzi a biztosítói és pénztári portfóliókezelők által lebonyolított ügyleteket a legjobb végrehajtás elvének szempontjából, vagyis tranzakción szinten vizsgálja azok célszerűségét, piacszerűségét, költséghatékonyágát;

- 24. társterületekkel szükség szerint együttműködve operatív vizsgálatokat végez az igazgatóság feladatkörébe eső ügyekben;
- 25. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
- 26. támogatja és koordinálja a biztosítók, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak, a magánnyugdíjpénztárak és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények vonatkozásában végzett ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat;
- 27. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és befektetési monitoring osztály

3.3.2.2.2. Pénztári vizsgálati osztály

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

11. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.3.3.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.3.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

- 1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek – ide nem értve a szakosított hitelintézetként működő központi értéktár – befektetési szolgáltatási tevékenységének prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletét;
- 2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. pont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, az adatszolgáltatások tartalmi ellenőrzése alapján, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés mellőzésével – helyszíni ellenőrzést magába foglaló felügyeleti ellenőrzést végez;
- 3. a kockázatok azonosítása, korai felderítése és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
- 4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetve a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
- 5. átfogó és utóvizsgálatot végez, fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztállyal, kockázati alapon – szükséges esetben előzetes értesítés nélküli helyszíni ellenőrzést magába foglaló – felügyeleti ellenőrzést, cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
- 6. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
- 7. a Prudenciális modellezési főosztállyal, valamint a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
- 8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanalást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanalást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeleti területek kijelölt felelőseivel;
- 9. kockázati alapon elemzi a befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket fogyasztóvédelmi szempontból, figyelemmel kíséri a befektetési szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási és tájékoztatói kötelezettségek, valamint a termékintervenciók döntések teljesülését;

10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, az EMIR-ben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolását, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
12. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
13. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
14. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó ESMA bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az ESMA bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
15. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Fenntartható pénzügyi és felügyeleti támogató igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;
16. ellátja a BEVA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőjét a BEVA Igazgatóságának ülésein;
17. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat;
18. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában és a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
19. fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében, továbbá a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
20. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.3.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.3.2.2. Befektetési alapkezelők felügyeleti osztály

3.3.3.2.3. Ügyfélkövetelések védelme osztály

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

12. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

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

3.4.1. Szabályozási főosztály

1. nyomon követi a Bank felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az ESA-k, a Joint Committee, az IAIS szabályozó dokumentumait és ajánlásait, amelyekkel kapcsolatban azok véleményezése során szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, illetve amelyekről tájékoztatást nyújt a szakterületek részére a hatékonyabb információáramlás érdekében;
3. részt vesz szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szervezetek, ESA-k bizottságaiban és munkacsoportjaiban, így különösen az európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti

- technikai szttenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, illetve ellátja az EBA-ban, az ESMA-ban és az EIOPA-ban, bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;
4. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra, közreműködik továbbá a felügyeleti szabályozási kérdések, koncepciók kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;
5. a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú javaslatainak jogi-szakmai szabályozási képviselétét – ide nem értve az SZMSZ által más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat – melynek keretében részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben is;
6. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;
7. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;
8. ellátja az IOPS, IAIS, CESEE ISI, KKBCS, CEE Forum, IOSCO és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat a Bankot érintő ügyekben;
9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az EBA, ESMA és EIOPA vezető testületeinek üléseire, előkészíti az EBA-ban, az ESMA-ban és az EIOPA-ban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
10. ellátja a Bank felügyeleti szabályozó eszközeinek éves tervezésével, azok kiadásával, módosításával, hatályon kívül helyezésével kapcsolatos teendőket a mindenkor hatályos alelnöki utasításban foglaltaknak megfelelően, ennek keretében különösen, az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai irányelvek és rendelettervezetek, szttenderdtervezetek, az ESA-k, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását, más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a felügyeleti szabályozó eszközök kialakításában, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót;
11. közreműködik a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében az MNB rendeletek megalkotásában felügyeleti jogi-szakmai szempontok érvényesítése érdekében.

3.4.2. Hatósági perképviselési főosztály

1. gondoskodik a Bank jogi képviselétéről a pénzügyi szervezetek felügyelétéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres eljárásokban, ideértve a döntésekkel szemben előterjesztett keresetlevélnek és az érintett közigazgatási ügy iratainak az illetékes bírósághoz történő továbbítását;
2. ellátja a közérdekű keresetek és a közérdekű igényérvényesítés iránti keresetek előterjesztésével összefüggő feladatokat, azok előkészítési folyamatának szakmai koordinációját, valamint gondoskodik a Bank jogi képviselétéről az ilyen keresetek alapján indított peres eljárásokban;
3. gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület jogi képviselétéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának, vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti peres eljárásokban;
4. nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról;
5. együttműködik más szervezeti egységekkel az általa megismert joggyakorlat elemzésében, megosztásában.

3.4.3. Fenntartható pénzügyi és felügyeleti támogató igazgatóság

Az igazgatóság ellátja a fenntartható pénzügyekkel és a felügyeleti belső szabályozással, továbbá a hatósági képzésekkel és a piaci szereplők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
Az igazgatóság felelős az Ügyfélkapcsolati Információs Központ működtetéséért.

3.4.3.1. Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő

- engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
 3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
 4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéssort, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik a vizsgabiztos kijelöléséről;
 5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
 6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;
 7. működteti a közvetítői képzés és vizsgarendszert (KKV), valamint a hatósági vizsgarendszer alkalmazást (HATV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 9. elkészíti a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
 10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
 11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;
 12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
 13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
 14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
 15. javaslatot tesz a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;
 16. az érintett szakterületek bevonásával ellátja a vizsgakérdésbank kérdéseinek és lehetséges válaszainak naprakészen tartását, a kérdésbank változásait nyilvántartja, valamint a Bank honlapján közzé teszi;
 17. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzügyi, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KTA adatainak karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 18. ellátja a KTA fejlesztésével kapcsolatos, szakterületi igények összegyűjtését, valamint az ezzel összefüggő egyéb felhasználói feladatokat;
 19. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

3.4.3.2. Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti belső szabályozásért felelős főosztály

1. elemzéseket és kutatásokat végez a környezeti, társadalmi fenntarthatóságot támogató pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári szektorbeli szolgáltatásokkal, termékekkel (a továbbiakban: fenntartható pénzügyek) kapcsolatban;
2. feltárja a klímaváltozás és egyéb ökológiai anomáliák prudenciális vonatkozású hatásait, kockázatait, ehhez kapcsolódóan szükség szerint helyszíni vizsgálatokat végez vagy közreműködik azokban;
3. kialakítja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos álláspontját és szabályozási javaslatait, és közreműködik a nemzetközi, valamint hazai fenntartható pénzügyi szabályozások kidolgozásában;
4. a Társadalmi Kapcsolatokért felelős igazgatósággal, valamint az Oktatási főosztállyal együttműködve ellátja a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos felsőoktatási és egyéb oktatási, képzési, ismeretterjesztési feladatait;
5. ellátja, illetve elősegíti a Bank fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos nemzetközi szervezeti tagságából eredő feladatait;
6. kialakítja a fenntartható pénzügyekkel kapcsolatos hazai kormányzati szervezetekkel, piaci érdekképviseleti szervezetekkel és civil szervezetekkel kapcsolatos együttműködés kereteit, valamint részt vesz ezen együttműködések végrehajtásában;
7. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés

megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;

8. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;

9. a módszertani szakmai támogatáshoz kapcsolódóan kvantitatív hatáselemzéseket végez;

10. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását;

11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

12. biztosítja, hogy a felügyelési tevékenység összhangban álljon az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumokkal, valamint közreműködik a felügyelési gyakorlat egységesítésében;

13. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok, munkacsoportok munkájában;

14. közreműködik az OBA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátásában (melyeket az intézmények közötti megállapodás részletez), így különösen a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülések felkészítőinek előkészítésében és elkészítésében.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.2.1. Elemzési-módszertani osztály

3.4.3.2.2. Felügyeleti belső szabályozási osztály

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

3.4.3.3. Ügyfélkapcsolati Információs Központ

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

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

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

4. oktatási tananyagot készít a fogyasztóvédelmi panaszbeadványokkal kapcsolatban a kormányablakok számára, kapcsolatot tart a kormányablakok képzésért felelős hatósággal;

5. a Pénzügyi Békéltető Testület részére ügyfélszolgálati feladatokat lát el;

6. kezeli az mnb.hu honlapon publikált Vezető tisztségviselői és munkavállalói bejelentések felületre (jogsertesek_bejelentese@mnb.hu) érkező bejelentéseket, koordinálja az illetékes területekre történő továbbítását, illetve ellátja az ezen típusú bejelentések nyilvántartását;

7. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;

8. fogadja az ügyfeleknek a Kontakt Centerbe érkező telefonos megkereséseit;

9. telefonos és személyes megkeresés esetén általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;

10. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;

11. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélélegedettséget-mérést végez;

12. a személyes ügyfélszolgálat útján, a szakterület hatósági döntése alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását;

13. a személyes ügyfélszolgálat útján, a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztály döntése alapján, biztosítja a hatósági vizsgadolgozatba történő betekintés technikai lebonyolítását;

14. a Pénzügyi Navigátor fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalomra (GYIK) vonatkozó javaslatot készít;
15. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára, méltányossági eljárásra vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
16. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti alegység vizsgálati hatáskörébe, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
17. a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervezeti alegység felé kezdeményezi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványok áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;
18. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;
19. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
20. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén szakvéleményt kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
21. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatáskéréseit;
22. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;
23. kezeli az ügyfelszolgálat@mbn.hu e-mail-címhez tartozó postaládát;
24. működteti a főosztály tevékenységét támogató Egységes Ügyfélszolgálati Rendszert;
25. működteti a Bank személyes és telefonos ügyfélszolgálatának lebonyolítását kiszolgáló, az Egységes Ügyfélszolgálati Rendszerhez integrált rendszerét, a Kontakt Centert;
26. tájékoztatja a Hatósági perképviselői főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.3.1. Személyes és telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

3.4.3.3.2. Írásbeli ügyfélkapcsolatok osztály

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

3.4.4. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

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

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

Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

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

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

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

3.4.4.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztálynak történő adatátadásról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.4.4.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.4.4.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

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

3.4.4.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;
2. elkészíti a hitelintézetek, pénzpiaci közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;
4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a hitelintézetek, pénzügyi közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások tevékenységét érintő állásfoglalásokat, valamint a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő megkeresésekre adandó válaszokat;
5. részt vesz a hitelintézetek, pénzügyi közvetítők, pénzügyi vállalkozások, pénzforgalmi intézmények, elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, utalványkibocsátók, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások felügyeleti ellenőrzésében;
6. részt vesz a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
7. részt vesz a hitelintézeteket, pénzügyi közvetítőket, pénzügyi vállalkozásokat, pénzforgalmi intézményeket, elektronikuspénz-kibocsátó intézményeket, utalványkibocsátókat, továbbá a nemzeti otthonteremtési közösségeket és az azokat szervező vállalkozásokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására;
8. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
9. ellátja az értékpapírosításhoz kapcsolódó felügyeleti jogi feladatok koordinációját.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

3.4.4.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

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

3.4.4.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;
5. intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési és nyilvántartási főosztálynak történő adatátadásról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;

13. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
14. amennyiben a vizsgálatokban a Biztosításfelügyeleti főosztály és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Biztosításfelügyeleti főosztály, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;
15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
16. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
17. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
19. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.4.3.1. Biztosítási engedélyezési osztály

3.4.4.3.2. Biztosítási jogérvényesítési osztály

3.4.4.3.3. Pénztári engedélyezési és jogérvényesítési osztály

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

3.4.5. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság

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

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

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozatallal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat.

A szervezeti alegységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.5.1. Tőkepiaci jogérvényesítési és kibocsátási engedélyezési főosztály

1. elkészíti a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;
2. jogi támogatást nyújt a Tőkepiaci felügyeleti főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;
3. elkészíti a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, véleményezi a tőkepiaci felügyeleti kompetenciájú és kibocsátási engedélyezéssel kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;
4. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;

5. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
6. szükség esetén az érintett személlyel szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;
7. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;
8. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban, megbeszéléseken;
9. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetésnyilvános közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;
10. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;
11. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
12. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;
13. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;
14. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
15. ellátja a magyarországi székhelyű átruházható értékpapírokkal foglalkozó kollektív befektetési vállalkozások (a továbbiakban: ÁÉKBV) befektetési jegyeinek más EGT-tagállamban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve alternatív befektetési alap (ABA) kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;
16. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;
17. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;
18. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;
19. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában aláírandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;
20. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;
21. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapot érintő felügyeleti vélemény kialakításában;
22. a Piacellenőrzési és Kiemelt Intézmények Felügyeleti Főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, aláírásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;
23. eljár az EMIR szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében;
24. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és Kiemelt Intézmények Felügyeleti Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;

25. elkészíti a Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

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

27. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.5.1.1. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

3.4.5.1.2. Kibocsátási engedélyezési osztály

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

3.4.5.2. Pénzmosási és piacfelügyeleti jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Pénzmosás vizsgálati főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseket – illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztály által lefolytatott ellenőrzési eljárásokat és felügyeleti ellenőrzést lezáró hatósági döntéseknek a pénzmosás- és terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos részét –, valamint a folyamatos felügyelet keretében hozott érdemi hatósági döntéseket;

2. jogi támogatást nyújt a Pénzmosás vizsgálati főosztály számára a lefolytatott vizsgálatok és folyamatos felügyelés során felmerülő jogi kérdések tekintetében;

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

4. elkészíti a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

5. jogi támogatást nyújt a – Piacellenőrzési és kiemelt intézmények felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára a piaci visszaélésekről szóló rendelet (Market Abuse Regulation; a továbbiakban: MAR rendelet) szabályait érintően felmerülő jogi kérdések tekintetében, és elkészíti a kibocsátók számára a MAR rendelet szabályainak megsértését megállapító hatósági döntések tervezetét;

6. elkészíti a szakterületet érintő állásfoglalásokat, véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, valamint ebben a körben a – Szabályozási főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz a jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

7. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;

8. az egyes eljárások során vagy folyamatos felügyelet keretében tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;

9. szükség esetén az érintett személlyel vagy társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást, illetve büntető eljárást kezdeményez;

10. eleget tesz a főosztály kompetenciájába tartozó kérdéseket érintő hatósági megkereséseknek, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat;

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

12. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.5.2.1. Pénzmosási jogérvényesítési osztály

3.4.5.2.2. Piacfelügyeleti jogérvényesítési osztály

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

3.4.5.3. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosításfelügyeleti főosztály, a Pénztárfelügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály, továbbá a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály által lefolytatott fogyasztóvédelmi vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;
2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja az általa elkészített hatósági döntésekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját;
3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
4. közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot;
5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;
6. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában;
7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;
8. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és az Innovációs és Technológiai Minisztériummal;
9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;
10. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló, vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.5.3.1. Jogérvényesítési osztály 1.

3.4.5.3.2. Jogérvényesítési osztály 2.

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

13. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.2.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési rendszerekkel kapcsolatos engedélyezési, valamint a központi szerződő felek és a központi értéktárak engedélyezésében való közreműködési feladatokat;
3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint a belföldi fizetési rendszer működtetőjének (GIRO Zrt.) igazgatósági ülésein;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszeit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;
6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;
7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanalási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;
11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a pénzforgalmi jogszabályoknak – így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvénynek, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendeletnek és az (EU) 2015/2366 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2017. november 27-i (EU) 2018/389 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletnek – való megfelelés hatósági ellenőrzését, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közlést teszi a tökemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban – felügyeleti minőségben különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában –, ebbéli feladataiból adódóan részt vesz EBA és ESMA szabályozó dokumentumok kidolgozásában, valamint képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken, az EBA és az ESMA bizottságaiban meghatározott feladataiból adódóan felkészíti a Bank vezető képviselőit az ESA-k vezető testületeinek üléseire, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;
14. kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit a feladatkörébe tartozó, a központi értéktári, a központi szerződő fél, a fizetési rendszer működtetése tevékenység, valamint a pénzforgalom ellenőrzése vonatkozásában;
15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;
16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
17. ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző intézmények ellenőrzésével, szankcionálásával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ideértve az informatikai működés ellenőrzését, amely során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;
18. vizsgálja az EMIR-ben előírt elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan;
19. a központi szerződő fél EMIR, a központi értéktár CSDR, illetve Tpt. szerinti, valamint a központi értéktár befektetési szolgáltatási tevékenység szerinti felügyelete keretében a közreműködő szakterületek bevonásával lebonyolítja a hatósági ellenőrzéseket, irányítja, vezeti a központi értéktár átfogó vizsgálatát, felkérésére a központi értéktár átfogó ellenőrzésében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a központi értéktár és a központi szerződő fél átfogó ellenőrzésében a Jogi igazgatóság, a Pénzmosás vizsgálati főosztály, az Informatikai felügyeleti főosztály, valamint a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága közreműködik, a Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály szükség szerint javaslatot tesz a szankcionálásra, továbbá ellátja a központi szerződő fél és központi értéktári tevékenységet végző szervezet informatikai működésével kapcsolatos feladatkörébe tartozó felügyeleti feladatokat – vagyis a KELER Zrt. esetén a CSDR szerinti felügyeleti feladatokat –, ennek során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;
20. nyomon követi a pénzügyi infrastruktúrák, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtás felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az EBA és az ESMA, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait, azokat szakmailag véleményezi, a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatokat fogalmaz meg;
21. feladatkörében kidolgozza az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrákra, valamint a pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot;
22. közreműködik a belső piaci pénzforgalmi szolgáltatásokról és a 2002/65/EK, a 2009/110/EK és a 2013/36/EU irányelv és az 1093/2010/EU rendelet módosításáról, valamint a 2007/64/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

szóló, 2015. november 25-i (EU) 2015/2366 európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti harmadik fél szolgáltatók engedélyezésében, a pénzforgalmi szolgáltatók biztonságos vállalati fizetési folyamatának erős ügyfél-hitelesítési követelmény alóli mentesítését célzó eljárásban, valamint a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók tartalék-mechanizmus létrehozása alóli mentesítési eljárásában.”

14. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.5.2.2–5.1.5.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5.1.5.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

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

5.1.5.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. a hitelösztönző eszközökből származó követelések kivételével kezeli és érvényesíti a hatósági és nem hatósági tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.”

15. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. cím 5.1.5.3.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1.5.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, azok indoklásainak, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben, illetve Indokolások Tárában történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek, azok indoklásainak és az árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;
7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;

8. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
 9. napi, illetve heti rendszerességű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetéről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
 10. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felső vezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
 11. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő szervezési, továbbítási feladatokat;
 12. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 13. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnb.hu e-mail-címre érkező leveleket."
16. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész
- a) 2. cím 2.4.3.3. alcím 16. pontjában a „Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal” szövegrész helyébe a „Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal” szöveg,
 - b) 5. cím 5.1.9.1.1. alcím 16. pontjában a „Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal” szövegrész helyébe a „Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal” szöveg lép.
17. Az SZMSZ Függeléke helyébe az alábbi Függelék lép.

A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter 1/2021. (I. 28.) NVTNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján, egyes kiemelt jelentőségű állami vagyongazdálkodási feladatok ellátására, 2021. január 1. napjától *dr. Czepek Gábort* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében
- közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság vagyonáramlási folyamatainak és egyes vagyonelemek állományának stratégiai áttekintésében és az azokhoz kapcsolódó intézkedési javaslatok kidolgozásában,
 - közreműködik a TLA Vagyonkezelő és -hasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság hatékony vagyonhasznosítására vonatkozó irányelvek kialakításában,
 - végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a miniszter a feladatkörébe utal.
- 3. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (9) bekezdése alapján a miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és kormányrendelet szerinti juttatásra nem jogosult.
- (2) A miniszteri biztos munkáját a Kit. 22. § (3) bekezdése alapján 2 fős titkárság segíti.
- 4. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2018. (XII. 17.) NVTNM utasítás.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Mager Andrea s. k.,
nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 6/2021. (I. 28.) BVOP utasítása a külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), továbbá a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre, gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek) terjed ki.
- Az utasítás alkalmazása során a büntetés-végrehajtás küldöttségének, vendégének (a továbbiakban: vendég) kell tekinteni:
 - az előzetes levelezés, a jóváhagyott utazási program vagy esetenkénti, egyszeri meghívás alapján érkező külföldi vendéget,
 - az előzetes egyeztetés nélkül érkező vagy az átutazó, a magyar büntetés-végrehajtással kapcsolatban álló külföldi vendéget,
 - a bv. szervek által együttműködési megállapodásuk alapján fogadott külföldi vendégeket.
- A vendégek az ellátás szintjének meghatározása céljából a fogadó szervezeti egység vezetőjének szolgálati beosztása alapján az alábbi kategóriákba sorolandók:
 - I. kategória: az országos parancsnok, valamint helyettesei által fogadott vendégek,

- b) II. kategória: parancsnok, ügyvezető, igazgató, főigazgató (a továbbiakban: parancsnok), valamint a BVOP hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője által fogadott vendégek,
 - c) III. kategória: az I–II. kategóriába nem tartozó vendégek, különösen a vendégek szállításával és közvetlen ellátásával foglalkozó személyzet.
4. Az engedélyezett külföldi vendégek fogadását úgy kell megszervezni, hogy – a különösen indokolt esetek kivételével – munkaszüneti, pihenő- vagy ünnepnapokat ne vegyen igénybe.
 5. A külföldi vendégek magyarországi látogatása során tiszteletben kell tartani a küldő ország szokásait, vallási és világnézeti felfogását.
 6. A BVOP vonatkozásában a BVOP Hivatal Titkársági Osztálya (a továbbiakban: Titkársági Osztály) a vendégek fogadásához éves fogadási tervet készít, amelyet az országos parancsnok hagy jóvá. A fogadási tervben nem szereplő vendégek fogadása a fogadási tervben szereplő vendégekével azonos rendben zajlik.
 7. Az egyes bv. szervek éves fogadási tervét a gazdasági vezető ellenjegyzése után a parancsnok írja alá.

II. FOGADÁSOK RENDJE

8. Az I. kategóriába tartozó vendégek fogadási programját és ellátásuk pénzügyi tervét a Titkársági Osztály készíti elő, a pénzügyi ellenjegyzést követően az országos parancsnok hagyja jóvá.
9. A II. és III. kategóriába tartozó vendégek fogadási programját, valamint – a rendelkezésre álló költségvetési keret figyelembevételével – az ellátás pénzügyi tervét a fogadó szervezeti egység vezetője készíti el. A programot, valamint a külföldi vendégek ellátásának költségelőirányzata elnevezésű nyomtatványt (1. melléklet) kitöltve megküldi a Titkársági Osztály vezetője számára előzetes ellenőrzésre. A pénzügyi ellenjegyzést követően a fogadási programot a BVOP hivatalvezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott programot meg kell küldeni a programban és a vendéglátásban részt vevő valamennyi parancsnok részére. A programhoz mellékelni kell az 1. melléklet szerinti nyomtatvány alapján megállapított, az érintett bv. szervben a vendéglátás során felhasználható összegek mértékét tartalmazó táblázatot.
10. A vendégek fogadási programjának kialakítása során a vendégek fogadása, vendéglátása esetén meghatározott keretösszegeket (2. melléklet) figyelembe kell venni.
11. A külföldi vendégek programjának lebonyolításához a résztvevők szükséges létszámát, ellátását és a várható költségeket az előterjesztéshez mellékel, előirányzatokat tartalmazó pénzügyi tervben kell feltüntetni. A külföldi vendégek mellé kirendelt, ellátásra jogosult kísérők számát oly módon kell megállapítani, hogy az a vendégek létszámát lehetőleg ne haladja meg. A kísérők létszámába beletartozik a tolmács is.
12. A vendéglátás kiterjed
 - a) az elhelyezésre,
 - b) az ételmezési ellátásra,
 - c) a kulturális rendezvények látogatására,
 - d) a gépjárművel való közlekedés biztosítására,
 - e) előzetes engedély alapján egyéb költségekre.
13. A vendéglátást a kísérők részére is biztosítani kell.
14. Az I. kategóriába tartozó vendégek programjának, ellátásának megszervezéséért, lebonyolításáért, a jóváhagyott költségvetés betartásáért a Titkársági Osztály vezetője, a II–III. kategóriába tartozó vendégek esetén a programok lebonyolításáért és a jóváhagyott költségvetés betartásáért a fogadó szervezeti egység vezetője a felelős.
15. A bv. szervek által együttműködési megállapodásuk alapján fogadott külföldi vendégek vendéglátása során felmerült költségeket a bv. szervek a saját költségvetésük terhére kötelesek elszámolni.
16. A vendéglátás során ételmezési ellátásban részesülő büntetés-végrehajtási dolgozó napidíjra nem jogosult.
17. A BVOP által fogadott vendégeket elsősorban a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában, amennyiben erre nincs lehetőség, szállodában kell elhelyezni. A bv. szervek által fogadott vendégeket a költséghatékonyság figyelembevételével kell elhelyezni.
18. A vendégek részére legalább napi háromszori étkezést kell biztosítani az érkezés és az elutazás időpontjának figyelembevételével. A napi étkezést lehetőség szerint a bv. szervezetben kell biztosítani.
19. A 17. és 18. ponttól eltérően az I. kategóriába tartozó vendégek szállodában is elszállásolhatóak, és részükre éttermi étkezés is biztosítható.
20. A vendégek részére a vendégfogadás során egy alkalommal díszétkezés biztosítható, amelyen a magyar kísérők is részt vesznek.

21. A vendégfogadás során felmerülő kulturális és büféköltséget a norma alapján kell megállapítani, ettől eltérni előzetes engedély alapján lehet.
22. A külföldi vendégek szállítására a büntetés-végrehajtási szervezet gépjárműveit kell igénybe venni.
23. Az éves fogadási terveknek megfelelően a vendégek részére ajándék adható. Az ajándékozás éves költségvetési előirányzatát a BVOP-n a Hivatal Koordinációs Főosztálya tervezi meg, amelyet az országos parancsnok hagy jóvá.
24. A nemzetközi konferenciák lebonyolításához – a fogadási rendnek megfelelően – programot és ellátási tervet kell készíteni. A nemzetközi konferenciák ellátási költségei elnevezésű nyomtatványt (3. melléklet) a fogadó bv. szerv kitöltve megküldi a Titkársági Osztály vezetője számára előzetes ellenőrzésre. A pénzügyi ellenjegyzést követően a fogadási programot a BVOP hivatalvezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott ellátási tervezettől eltérni előzetes engedély alapján lehet.
25. Az országos parancsnok által jóváhagyott összegek nem léphetők túl. Amennyiben valamilyen előre nem látható és indokolt okból a vendégfogadás költségei a jóváhagyott összeget túllépik, a II. és III. kategóriába tartozó vendégek esetében a fogadó szervezeti egység vezetője javaslatára a Titkársági Osztály vezetője új ellátási tervet készít, amelyet a Közgazdasági Főosztály ellenőrzését követően, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének ellenjegyzése után az országos parancsnok engedélyezhet.
26. A fogadási és ellátási terv jóváhagyását követően a költségek fedezetére előleg vehető fel. A külföldi vendégek fogadására jóváhagyott előirányzat nem jár felhasználási kötelezettséggel.
27. Az utasítás mellékleteiben meghatározott összegek ÁFA nélkül értendők.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
29. Hatályát veszti a külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról szóló 84/2015. (XII. 1.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 6/2021. (I. 28.) BVOP utasításhoz

A külföldi vendégek ellátásának költségelőirányzata

I. A vendégek megnevezése: _____
 A vendégek vezetője: _____
 Ellátási szintje: _____

II. A Magyarországon tartózkodás időtartama: _____

III. A rendezvény részletes programja:
 a részletes program mellékelten csatolva

IV. Létszám:
 Külföldi vendégek száma: _____ fő
 Kísérők: _____ fő
 Gépkocsivezetők: _____ fő
 Összesen: _____ fő részére _____ Ft
 költségelőirányzat, mely az alábbi részletezés szerint használható fel.

V. Étkezési költségek megoszlása

1. A külföldi vendégek esetében

	bv. szervnél			külső szolgáltatónál		
	fő részére	napra	Ft	fő részére	napra	Ft
Reggeli						
Ebéd						
Vacsora						
Összesen		-			-	

2. Kísérők, tolmács esetében

	bv. szervnél			külső szolgáltatónál		
	fő részére	napra	Ft	fő részére	napra	Ft
Reggeli						
Ebéd						
Vacsora						
Összesen		-			-	

3. Gépkocsivezetők esetében

	bv. szervnél			külső szolgáltatónál		
	fő részére	napra	Ft	fő részére	napra	Ft
Reggeli						
Ebéd						
Vacsora						
Összesen		-			-	
Szállásköltség összesen		-			-	

VI. Díszétkezés: _____ főre _____ Ft értékben

VII. Büféköltségek: _____ főre _____ Ft értékben

VIII. Kulturális költségek: _____ főre _____ Ft értékben

IX. Ajándékozás költségei: _____ főre _____ Ft értékben

X. Egyéb költségek (tolmácsolási díj stb.): _____ Ft értékben

ÖSSZES KÖLTSÉG: _____ Ft

Készítette: _____

Ellenjegyzem: _____

Engedélyezem: _____

2. melléklet a 6/2021. (I. 28.) BVOP utasításhoz

Keretösszegek a külföldi küldöttségek, vendégek fogadása, vendéglátása esetén

	Ételmezés		Egyszeri vendéglátás	
	Bv. szervnél fő/nap	Külső szolgáltatónál fő/nap	Bv. szervnél fő/nap	Külső szolgáltatónál fő/nap
I. az országos parancsnok, valamint helyetteseik által fogadott vendégek	15 000 Ft	25 000 Ft	5 000 Ft	10 000 Ft
II. parancsnok, valamint a BVOP hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője által fogadott vendégek	10 500 Ft	16 000 Ft	4 000 Ft	8 000 Ft
III. I–II. kategóriába nem tartozó vendégek	8 000 Ft	11 500 Ft	3 000 Ft	6 000 Ft

	DÍSZÉTKEZÉS 1 alkalommal személyenként	Kulturális és büféköltségek személyenként, naponta		Nemzetközi konferencia személyenként
		kulturális	büfé	
I. az országos parancsnok, valamint helyetteseik által fogadott vendégek	20 000 Ft	20 000 Ft	5 000 Ft	25 000 Ft
II. parancsnok, valamint a BVOP hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője által fogadott vendégek	15 000 Ft	15 000 Ft	4 000 Ft	16 000 Ft
III. I–II. kategóriába nem tartozó vendégek	10 000 Ft	10 000 Ft	3 000 Ft	11 000 Ft

3. melléklet a 6/2021. (I. 28.) BVOP utasításhoz

A nemzetközi konferenciák ellátási költségei

Külföldi résztvevők létszáma (fő)	
Magyar résztvevők létszáma (fő)	
Szállásköltség (Ft)	
Konferenciatermek bérleti díja (Ft)	
Étkezés (Ft)	
	reggeli:
	ebéd:
	vacsora:
	fogadás:
Büféköltség (Ft)	
Tolmácsolás (Ft)	
Konferenciapozster (Ft)	
Kitűzők (Ft)	
Idengenvezetés (Ft)	
Mappa, jegyzetfüzet, toll stb. (Ft)	
Egyéb költségek (Ft)	
	Összes költség (Ft)

Kelt:

 fogadó szervezeti egység vezetője

 ellenjegyző

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 7/2021. (I. 28.) BVOP utasítása a fogvatartottak által igénybe vehető többletszolgáltatásokról

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 155. § (6) bekezdésére, valamint a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet 15. § (2) bekezdésére – a fogvatartottak által igénybevevett többletszolgáltatások díjainak meghatározására a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet) és a bv. intézetekben többletszolgáltatást igénybevevő fogvatartottakra terjed ki.
2. Értelmező rendelkezések
 - a) *kondicionáló terem*: olyan, egészség, állóképesség és testalkat megtartására szolgáló, bv. intézetben belül elkülönített, fedett helyiség, amelyben saját testsúlyos gyakorlatok végzését segítő sportszerek kerültek elhelyezésre;
 - b) *hűtőszekrény*: olyan szerkezet, mellyel mesterségesen a környezetnél alacsonyabb hőmérsékletet lehet előállítani és tartósan fenntartani;
 - c) *merülőforraló*: olyan szerkezet, amely víz melegítésére, forralására szolgál, maximum 350 W teljesítményű, magyar szabványnak megfelelő és földeléssel ellátott;
 - d) *vízforraló (kancsós vízforraló)*: olyan szerkezet, amely maximum 1000 W teljesítményű, magyar szabványnak megfelelő, túlmelegedés elleni védelemmel és földeléssel ellátott.

II. HASZNÁLATI DÍJAK

3. Az egyes többletszolgáltatások nettó díjai az alábbiak:
 - a) a kondicionáló terem használata: 900 Ft/fő/hó,
 - b) az intézeti tulajdonú hűtőszekrény használata: 800 Ft/fő/hó,
 - c) az intézeti tulajdonú merülőforraló használata: 250 Ft/fő/hó,
 - d) az intézeti tulajdonú vízforraló használata: 250 Ft/fő/hó,
 - e) saját ruha mosatása: 200 Ft/kg,
 - f) fényképes azonosító kártya: 500 Ft/db,
 - g) digitális igazolványkép készítés: 150 Ft/db,
 - h) fénymásolás, nyomtatás (fekete-fehér 80 g): 15 Ft/oldal.

III. AZ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

4. A felsorolt többletszolgáltatásokat kizárólag abban az esetben lehet biztosítani az igénybevevő fogvatartott részére, amennyiben előzetesen kérelmi lapon jelezte az igénybevétele szándékát.
5. A kérelmi lapot a reintegrációs tiszt terjeszti fel jóváhagyásra a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjének, aki javaslatát továbbítja a gazdasági szakterület részére. A gazdasági szakterület ügyintézőjének feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy az igénybevevő fogvatartott – a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet 15. § (2) bekezdés a)–f) pontjaiban foglalt levonásokat követően is – rendelkezik az igényelt többletszolgáltatás használati díjának fedezetével.
6. A kérelmi lap jóváhagyása, valamint fedezet rendelkezésre állása esetén a gazdasági szakterület ügyintézője az adott havi használati díjról minden hónap 10-ig számlát állít ki az igénybevevő fogvatartott részére, és ezzel egyidejűleg gondoskodik a használati díjnak az igénybevevő fogvatartott letéti számlájáról a bv. intézet számlájára történő átvezetéséről. Szabadulás, elhalálozás, átszállítás esetén a pénzügyi letét elszámolására vonatkozó szabályok az irányadóak.
7. A 3. pont a)–d) alpontjában szereplő többletszolgáltatásokat a fogvatartott kérelmi lapon határozatlan időre is igényelheti, amennyiben folyamatosan rendelkezik letéti pénzzel és a meghatározott havi használati díjat megtéríti. Amennyiben az adott hónapban a bv. intézet nem tudja levonni a fogvatartott letéti pénzéből a használati díjat,

akkor a szolgáltatás automatikusan megszűnik, amelyet a gazdasági szakterület jelez a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjének, aki intézkedik az engedély visszavonására. A fogvatartottnak kérelmi lapon kell kérvényeznie a határozatlan idejű többlétszolgáltatás igénybevételének megszüntetését. A számlázás havonta történik, egy hónapnál kevesebb időtartamra többlétszolgáltatás igénybevételre és díjfizetésre nincs lehetőség.

8. A 3. pontban nem szereplő többlétszolgáltatások esetében a bv. intézet önköltség számítási szabályzata alapján kell a használati díjat megállapítani.
9. A használati díjat az téríti meg, aki igényét a kérelmi lapon előterjesztette, függetlenül attól, hogy a 2. pont b)–d) alpontjában nevesített szolgáltatást, illetve eszközt egy vagy több személy – akár egyidejűleg – használja.
10. A szolgáltatás igénybevevője a használt eszköz állagának megóvásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
12. Hatályát veszti fogvatartottak által igénybevett többlétszolgáltatások díjainak meghatározásáról szóló 3/2015. (I. 15.) OP szakutasítás.

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

A legfőbb ügyész 2/2021. (I. 28.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szerveinek egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Költut.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § Az utasítás alkalmazásában
a) közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvben közeli hozzátartozóként megjelölt személyt,
b) nem ügyész ügyészségi alkalmazotton az alügyészt, az ügyészségi fogalmazót, a tisztviselőt, az írnokot és a fizikai alkalmazottat,
c) nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazotton a nyugállományba vonulását közvetlenül megelőzően az ügyészségnél szolgálati jogviszonyban állt alügyészt, ügyészségi fogalmazót, tisztviselőt, írnokot és fizikai alkalmazottat
kell érteni.”
- 2. §** A Költut. 20/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A nem ügyész ügyészségi alkalmazott nem jogosult cafetéria-juttatásra azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagilletményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.”
- 3. §** A Költut. 11. alcíme a következő 24/A. §-sal egészül ki:
„24/A. § (1) A nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott – részletesen kifejtett indokok alapján – szociális segílyt kérhet az 5/A. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.
(2) A nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott által igényelt szociális segílyre a 24. § (2)–(5) bekezdésének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.”

- 4. §** (1) A Költut. 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ügyészségi alkalmazott és a nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott – kérelmére – temetési segélyben részesíthető házastársa vagy egyeneságbeli rokona halála esetén.”
- (2) A Költut. 25. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az unoka, dédunoka, illetve a nagyszülő, dédszülő halála esetén a temetési segély akkor folyósítható, ha)
„c) az elhunytat az ügyészségi alkalmazott vagy a nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott temettette el.”
- (3) A Költut. 25. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A temetési segély iránti kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott utolsó szolgálati helye szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója bírálja el, és a feltételek igazolása előtt rendelkezhet a temetési segély megelőlegezéséről.”
- 5. §** A Költut. 12. alcíme a következő 25/A. §-sal egészül ki:
„25/A. § (1) A nem ügyész ügyészségi alkalmazott közeli hozzátartozója, valamint a nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott közeli hozzátartozója – kérelmére – temetési segélyben részesíthető a nem ügyész ügyészségi alkalmazott és a nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott halála esetén.
(2) A nem ügyész ügyészségi alkalmazott, valamint a nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott halála esetén a temetési segély akkor folyósítható, ha az elhunytat a segélyt igénylő temettette el.
(3) A temetési segély igénylőjének igazolnia kell jogosultsága fennállását, így különösen az elhunyt halálát, a közeli hozzátartozói kapcsolatát, továbbá azt, hogy az elhunytat az igénylő temettette el.
(4) A temetési segély iránti kérelmet az elhunyt utolsó szolgálati helye szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója bírálja el, és a feltételek igazolása előtt rendelkezhet a temetési segély megelőlegezéséről.
(5) A segély összegére a 25. § (5) bekezdését kell alkalmazni.”
- 6. §** A Költut. a Melléklet szerinti 5/A. melléklettel egészül ki.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 2/2021. (I. 28.) LÜ utasításhoz
„5/A. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

KÉRELEM
szociális segély folyósítása iránt

A szociális segélyt igénylő nyugállományú nem ügyész ügyészségi alkalmazott

neve, utolsó beosztása:
utolsó szolgálati helye:
értesítési címe, illetve e-mail-címe:
kikkel él közös háztartásban:
vagyoni helyzete:
egy családtagra jutó nettó havi jövedelmük:
milyen összegű segélyt kér:
kérelmének indoka:

Kelt 20..... év hó nap

.....
alírást

A legfőbb ügyész 3/2021. (I. 28.) LÚ utasítása a Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszer használatáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendeletben és az ügyészségi nyomozásról szóló 12/2018. (VI. 29.) LÚ utasításban meghatározott ügyészségi bűnjelkezelési feladatok során a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által működtetett Központi Bűnjelnyilvántartó Rendszer (a továbbiakban: Rendszer) felhasználásával kell biztosítani valamennyi bűnjel egyedi azonosíthatóságát és nyomonkövethetőségét.
- (2) A Rendszerhez történő hozzáférés biztosításáért a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának vezetője felelős.
- 2. §** Felhatalmazom az Informatikai Főosztály vezetőjét, hogy a Rendszer ügyészségi használatával kapcsolatos eljárásrendet körlevélben szabályozza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal pénzügyi szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontjában és (8) bekezdésében, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI KÖRE, FELELŐSSÉGI REND

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre kiterjed a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által alkalmazott pénzforgalmi számlaforgalomra és készpénzforgalomra, az azokkal kapcsolatos pénzügyi eljárásokra, az eljárások során keletkező dokumentációra, nyilvántartásra és adatra.
2. A jelen szabályzat előkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak végrehajtásának koordinálásáért az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának (a továbbiakban: KF) vezetője a felelős.
3. Az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

II. FEJEZET

A PÉNZFORGALOM FELTÉTELRENDSZERE

4. Pénzügyi teljesítés – a készpénzfelvételre vonatkozó szabályok kivételével – (pénztári kifizetés vagy hitelintézeti átutalás) csak teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és utalványozott bizonylat alapján történhet, a bizonylaton megjelölt jogosult részére, címre vagy számlaszámra.
5. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás előírásait, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosultak körét az NKFI Hivatal Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) tartalmazza.

MÁSODIK RÉSZ

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

III. FEJEZET

A KINCSTÁRI SZÁMLAFORGALOM LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

1. Az NKFI Hivatal fizetési számlái

6. Az NKFI Hivatal a következő, Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által vezetett fizetési számlákkal rendelkezik:
 - a) előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00334820-00000000;
 - b) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-00334820-00070003;
 - c) kincstári devizaszámla: 10004885-10002010-01012231;
 - d) intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-00334820-00060004.
7. Az előirányzat-felhasználási keretszámla az NKFI Hivatal költségvetési gazdálkodási feladatainak ellátásához kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására szolgál.
8. A VIP kártyafedezeti számla és az intézményi kártyafedezeti számla (a továbbiakban együttesen: kártyafedezeti számla) a kincstári kártyával történő kifizetések pénzügyi fedezetének elkülönített kezelésére, kártyatípusonként nyitható számla. A kártyafedezeti számlákról a házipénztár pénzkészlete is feltölthető.
9. A pénzügyi fedezet biztosításáról az NKFI Hivatal a Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére benyújtott átutalási megbízással gondoskodik. Az NKFI Hivatal a kártyafedezeti számlára elkülönített fedezetből, illetve a kincstári Kártyafedezeti Tükörszámláról a kártyafedezeti számlára teljes OTP direkt funkcióval felruházott kártyával tud fedezetet visszavezetni a Kincstár kincstári kártyaforgalomról szóló szabályzatában foglaltak alapján. A kártyafedezeti számla igénylése a Kincstár honlapján közzétett nyomtatvány kitöltésével történik, amelyet az NKFI Hivatal elnökéhez kell továbbítani engedélyezésre. Indokolt esetben több, azonos típusú kártyafedezeti számla is igényelhető.
10. A 9. pontban meghatározott feladatokat a KF Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: GÜO) végzi.
11. Kincstári devizaszámlán a GÜO az Európai Uniótól, projektszervezettől devizában kapott támogatásokat, visszatérüléseket kezeli.

2. Az NKFI Hivatal számlái feletti rendelkezési jog

12. Az előirányzat-felhasználási keretszámla és a kincstári devizaszámla terhére az utalványozott kiadás vagy bevétel pénzügyi teljesítése – a Gazdálkodási szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a Kincstár felé bejelentett két személy együttes aláírásával és papír alapon benyújtott megbízás esetén a Kincstár felé bejelentett bélyegző lenyomatának együttes használatával rendelhető el.
13. A kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát az előirányzat-felhasználási keretszámla felett rendelkezési joggal bíró kormánytisztviselők gyakorolják, továbbá a kincstári kártya használatára feljogosított személyek jogosultak a kártyafedezeti számla terhére kifizetéseket eszközölni.
14. A fizetési számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező, a KF állományába tartozó kormánytisztviselők (a továbbiakban: Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselő) nevét és aláírásmintáját a vonatkozó kincstári aláírás-bejelentő karton tartalmazza, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá. Amennyiben a fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlására kijelölt személyekben változás következik be,

- a Kincstárhoz új kincstári aláírás-bejelentő kartont kell benyújtani. A fizetési számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező személyekről a GÜO nyilvántartást vezet.
15. A fizetési számla feletti rendelkezési jogot elektronikus utalás (GIRO) alkalmazása esetén két olyan, Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselő együttesen gyakorolja, akik az azonosításra szolgáló eszközt kézhez vették.
 16. A készpénzfelvételre feljogosítottak nevét, azonosító adatait írásban, 2 példányban kell a Kincstár részére bejelenteni a Kincstár honlapján közzétett mintában foglaltak szerint. A nyomtatvány aláírására a KF főosztályvezetője – távolléte vagy akadályoztatása esetén a KF ügyrendje szerint helyettesítésre jogosult személy – és a GÜO egy, a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselője jogosult.
 17. Az NKFI Hivatal fizetési számlái közötti pénzmozgások, átvezetések jóváhagyására, a Kincstár részére történő bejelentésére a KF főosztályvezetője – távolléte vagy akadályoztatása esetén a KF ügyrendje szerint helyettesítésre jogosult személy – és a KF egy másik, a Kincstárnál az adott kincstári számlához bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselője jogosult.
 18. A kincstári aláírás-bejelentő kartonon, valamint a bizonylatokon az aláírásokat kék színű tintával kell megtenni. Az előirányzat-felhasználási keretszámlához és a kincstári devizaszámlához tartozó, Kincstárnál bejelentett pecsétet a GÜO GIRO utalásért felelős pénzügyi ügyintézője őrzi.
 19. A kincstári számlanyitás és -megszüntetés, számlaforgalom bonyolítása esetén alkalmazandó nyomtatványokat a Kincstár honlapján közzétett szabályzatok tartalmazzák.
 20. Az érvényét veszített kincstári aláírás-bejelentő kartonok egy példányát a GÜO a központi irattárba adja át megőrzésre.

3. Kincstári számlaforgalom

21. Az NKFI Hivatal fizetési számláira érkező befizetések jóváírása az alábbiak alapján történhet:
 - a) átutalási megbízás;
 - b) készpénzátutalási megbízás;
 - c) készpénz befizetése pénztárban számlára.
22. Az NKFI Hivatal kincstári fizetési számláiról a következő módon történhet kifizetés:
 - a) átutalási megbízással;
 - b) elektronikus átutalással GIRO rendszeren keresztül;
 - c) készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal;
 - d) kincstári kártyával történő fizetéssel vagy készpénzfelvétellel;
 - e) beszédési megbízással (felhatalmazólevélen alapuló beszédés, határidős beszédés, okmányos beszédés).
23. Az átutalási formanyomtatványt számítógéppel vagy kézzel lehet kiállítani. A két részből (feladóvevényből és készpénzátutalási megbízó részből) álló készpénzátutalási megbízás nyomtatvány az NKFI Hivatal megrendelése alapján nyomdailag kerül legyártásra.
24. Elektronikus átutalás (GIRO) esetében a teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és utalványozott, utalásra kijelölt tételek a Forrás KGR rendszerben rögzítésre kerülnek. A rögzítést követően a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő tételesen egyezteti az utalandó tételeket a Forrás KGR rendszer utalási listájával (kivéve: bérszámfejtés feladások). Az utalás előtt a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő ellenőrzi az egyes tételeket, egyezteti a vonatkozó utalványrendeletekkel, majd egyezőség esetén jóváhagyja a kinyomtatott listát. Az utalást a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő elektronikus aláírásával igazolja a GIRO rendszerben. Csoportos átutalási megbízás (több bank több bankszámlájára történő azonos jogcímű átutalás) kizárólag elektronikus (GIRO) utalás formájában nyújtható be a Kincstár részére.
25. A kincstári kártyák használatának részletes szabályait az V. Fejezet tartalmazza.
26. A Kincstár beszédési megbízást az előirányzat-felhasználási keretszámla terhére a GÜO bejelentése szerint Felhatalmazó levél alapján teljesíthet.
27. Beszédési megbízás alkalmazására különösen indokolt esetben, a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kerülhet sor.
28. A beszédési megbízásra vonatkozó felhatalmazó levél kiállításáról és a Kincstár részére történő bejelentéséről a GÜO gondoskodik.

29. Beszedési megbízás esetében – amennyiben a terhelendő vagy jóváírandó számla ERA kód vagy ÁHT azonosító használatára kötelezett – a Kincstárhoz a GÜO benyújtja a kötelezett és a jogosult közötti megállapodást, amelynek tartalmaznia kell a kiadási, illetve bevételi ERA kódot vagy ÁHT azonosítót.
30. A pénzügyi postautalvánnyal történő kifizetés nem alkalmazható.
31. A kincstári számlaforgalom szabályszerű lebonyolításáért a KF vezetője felelős.

4. Fizetési számlák kivonatai

32. A Kincstár által naponta a Kincstár online felületére feltöltött, illetve a Kincstári kártya tükörszámla esetében postai úton megküldött fizetési számlakivonat alapján, amelyen tételesen szerepelnek a kötelezett vagy a jogosult azonosító adatai (név, bankszámla száma, postai befizetés esetén a cím) és a terhelés vagy a jóváírás összege forintban, a főkönyvi könyvelés megtörténtekeor egyeztetni kell a fizetési számla napi egyenlegét. Az egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 169. §-ában meghatározott módon és ideig kell megőrizni és tárolni, és az alapbizonylatra rá kell vezetni a fizetési számla kivonatának számát.
33. A számlakivonatot, értesítő alapján a napi könyvelés megtörténtekeor egyeztetni szükséges a banki és kincstári számla egyenlegét. A pénzforgalmi és kincstári számlákra a könyvelés tételesen, ellenszámlánként történik.
34. A főkönyvi könyvelési alapegyezőségeiből következően minden kivonat könyvelése után egyeztetni kell az előirányzat-felhasználási keretszámlák forgalmát és egyenlegét is. Eltérés esetén a hiba okát meg kell keresni, a javítást végre kell hajtani, és kizárólag ekkor lehet a következő napi könyvelést elkezdeni. Egyező könyvelés után a számlakivonatot sorszámanak megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt az Szt. 169. §-ában meghatározott módon és ideig kell megőrizni és tárolni.
35. A havi főkönyvi könyvelés helyességének kontrollját követően történik meg havonta legalább egyszer az ERA kódok rendezése a Kincstár felé oly módon, hogy alapul szolgáljon az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 169. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítéséhez.
36. A 32–35. pontokban foglalt feladatok végrehajtásáért a GÜO vezetője felelős.

5. Finanszírozás

37. Az NKFI Hivatal költségvetése finanszírozási feladatait, valamint az Ávr. 130. § (4) bekezdése szerinti kérelem előkészítését és Kincstár részére történő benyújtását a GÜO végzi a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott rend szerint.

6. A fizetési megbízások teljesítési határideje, előzetes bejelentés a Kincstár felé

38. A fizetési megbízások előkészítése és Kincstár részére történő benyújtása során figyelemmel kell lenni a Kincstár által közzétett hirdetőre, amely a munkanapon belül meghatározza azt a kezdő és záró időpontot, amelyek között a fizetési megbízásokat a Kincstár befogadja, valamint ezen belül azt az időpontot, ameddig a befogadott, illetve a beérkezett megbízások teljesítését a tárgynapon teljesíti.
39. Az Ávr. 5. melléklete szerinti táblázat 10. és 11. sorában foglalt adatszolgáltatást az ott meghatározott határidőre a Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként rögzített tételek alapján a GÜO jelenti be a Kincstár részére.
40. Készpénzfelvétel Kincstárhoz történő bejelentését a Kincstár honlapján közzétett rend szerint kell végrehajtani. A bejelentés aláírására a KF Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező két kormánytisztviselője jogosult.

IV. FEJEZET

KÉSZPÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

7. A házipénztár

41. A házipénztár az NKFI Hivatal működéséhez szükséges készpénz és egyéb érték megőrzésével, valamint forgalmával kapcsolatos feladatokat látja el.
42. A pénztárhelyiség biztonsági ráccsal és zárral felszerelt ajtóval, valamint ki nem nyitható ablakkal rendelkező helyiség, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrényt kell elhelyezni. A pénztárhelyiségben csak a házipénztár működhet, más célra – az archivált

informatikai rendszerek adatmentéseinek biztonságos tárolásán kívül – még ideiglenesen sem vehető igénybe. Az archivált informatikai rendszerek adatmentéseinek biztonságos tárolására a pénztárhelyiségben külön lemezszekrényt (a továbbiakban: informatikai lemezszekrény) kell biztosítani.

43. A pénztárhelyiségben gondoskodni kell a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak aláírásmintáinak rendelkezésre állásáról vagy annak a pénztáros részére történő hozzáférhetőségéről.

8. A házipénztár pénzkészlete és kezelése

44. A házipénztárban kell kezelni
- a) a Kincstárnál vezetett számláról készpénzkifizetés céljára felvett ellátmányokat;
 - b) a költségvetés javára készpénzben történő befizetéseket.
45. Az NKFI Hivatalban törekedni kell a házipénztári készpénzforgalom csökkentésére. Ennek érdekében az NKFI Hivatal a foglalkoztatottak járandóságait folyószámlára utalja, a szállítói és vevői számlák, kiküldetési kiadások esetében teljes mértékig az átutalással történő fizetésre törekszik, továbbá egyes, rendszeresen felmerülő készpénzes kiadások fedezésére kincstári kártyákat bocsát rendelkezésre.
46. A házipénztárból az Ávr. 148. § (3) bekezdésében meghatározott célú kifizetések teljesíthetők.
47. A házipénztárból előleget felvenni írásbeli előlegigénylés alapján, a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával lehet.
48. A házipénztárban a pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatára 500 000 forint. Az ezen felüli összeget a pénztárzárlat előtt be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.
49. Házipénztárban idegen – a gazdálkodással nem kapcsolatos – pénz és érték nem tartható.

9. Kerekítési szabályok

50. A nem öt forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő vagy bevételezendő végösszeg esetén az alábbi kerekítési szabályokat kell alkalmazni:
- a) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni.
51. A nem öt forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a kerekítési szabályok alapján meghatározott készpénzben fizetendő, illetve bevételezendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

10. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

52. A házipénztár a GÜO szervezeti keretén belül működik. A házipénztár pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat a pénztáros, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személy látja el.

11. A pénztáros

53. A pénztárosi feladatokat a munkakörében erre kijelölt kormánytisztviselő végzi, aki a munkaköri leírása átvételekor a 2. melléklet szerinti nyilatkozat aláírásával a házipénztár kezeléséért önálló és teljes anyagi felelősséget vállal.
54. A pénztárosi munkakört összeférhetetlenség címén nem töltheti be
- a) az érvényesítési joggal vagy utalványozási joggal rendelkező;
 - b) a főkönyvi könyvelési feladatokat ellátó;
 - c) a pénztárellenőrzéssel megbízott személy.
55. A pénztáros feladata a házipénztárban tartott készpénz kezelése, igénylése és megőrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott teljesítések kifizetése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások, valamint a szigorú számadású nyomtatványok őrzése és azok nyilvántartásának vezetése.

56. A pénzforgalom zavartalanságának biztosítása érdekében a pénztáros kötelessége gondoskodni arról, hogy
- az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre;
 - a pénz címletenként elkülönítve legyen;
 - a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen a befizetett papírpénz valódisága ellenőrzésre kerüljön.
57. A pénztáros csak érvényesített és utalványozott bevételezéseket és kifizetéseket teljesíthet. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és érvényesítésre, valamint az ellenjegyzésre jogosultak körét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

12. A pénztáros helyettesítése

58. A pénztáros 5 munkanapot meghaladó távollétének esetére a GÜO vezetőjének helyettesét kell kijelölni. A pénztáros helyettese kijelölésének feltételei azonosak a pénztároséval. A kijelölés csak a pénztáros tartós távollétének esetére vonatkozik, a pénztárt egy időben közösen még kivételesen, kisegítésként sem kezelheti egyidejűleg a pénztáros és a helyettesítésre kijelölt kormánytisztviselő. Minden átadás-átvételkor átadási és átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztáros a pénztár átadás-átvétele előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen lezárja, és pénztárzárlatot készít. A pénztáros akadályoztatása esetén az átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat a GÜO vezetője végzi el.
59. A pénztáros akadályoztatása esetén köteles a nála lévő pénztárkulcsokat zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva a GÜO vezetőjének eljuttatni.

13. A pénztárellenőr

60. A házipénztár működésének közvetlen vizsgálatát a pénztárellenőr látja el.
61. A pénztári ellenőrzés az alap- és a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, valamint a pénztárzárás után a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzését jelenti. A pénztári ellenőrzésnek biztosítani kell a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzését.
62. A pénztárellenőr alaki szempontból az alábbiak szerint köteles megvizsgálni a bizonylatokat (formai ellenőrzés):
- az alapbizonylatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak;
 - a pénztári be- és kifizetések bizonylatolása megfelelő-e;
 - a bevételi, illetve kiadási bizonylatok minden rovatát megfelelően kitöltötték-e;
 - szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások;
 - a bizonylatokat szabályszerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések és szabálytalan javítások.
63. A pénztárellenőr a bizonylatok tartalmi ellenőrzése során vizsgálni köteles, hogy
- a bizonylatot illetékes személy állította-e ki;
 - a bizonylatához valamennyi alapokmányt, mellékletet csatolták-e;
 - az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását;
 - a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok adatai megegyeznek-e;
 - megtörtént-e az alapbizonylatok szabályszerű érvényesítése és utalványozása;
 - a bizonylatok számadatai helyes bejegyzéseket tartalmaznak-e, és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése.
64. A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagos. Ennek során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételeknek megvannak-e a pénztári és az alapbizonylatai (különösen: számla, útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetést elrendelő utalvány), ellenőriznie kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárellenőr az általa ellenőrzött pénztárjelentést, pénztárkönyvet kézjegyével és keltezéssel köteles ellátni. A pénztárellenőr a pénztárban kezelt szigorú számadású nyomtatványok meglétét évente, a beszámoló alátámasztásául szolgáló leltár során, az egyéb értékeket negyedévente, az időközi mérlegjelentés összeállítását megelőzően köteles ellenőrizni, egyeztetni a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyv alkalmazásával.
65. A pénztárellenőr, ha az előírt pénzkezelési szabályoktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelenteni felettesének, akinek kötelessége a szükséges intézkedést megtenni.
66. A pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre kijelölt, a KF állományába tartozó kormánytisztviselő látja el.

67. Az összeférhetlenséggel összefüggésben – az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az egyes munkaköröket a következők szerint kell kialakítani:
- érvényesítő és pénztárelenőr nem lehet ugyanaz a személy azonos gazdasági esemény tekintetében;
 - nem bízható meg a pénztáros a fizetési (pénzforgalmi) számla feletti rendelkezési jogosultsággal készpénzfelvétel esetén, pénztárelenőri feladatokkal, utalványozási joggal, pénztár- és fizetési (pénzforgalmi) számlaforgalom könyvelésével.

14. A pénzzállítás szabályai

68. A pénz szállításánál a pénzt biztonsági zárral ellátott táskában, gépjárművel kell szállítani
- 500 000 forintig egy fő kíséreléssel;
 - 500 000 forint feletti összeg szállításához két fő kíséreléssel.
69. A készpénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott munkatársak felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban át nem adják, és ott el nem helyezték.

15. A készpénz őrzése

70. A házipénztári pénzállomány biztonságos őrzésének feltételeit a KF vezetője köteles biztosítani.
71. A páncélszekrény és a pénztárhelyiség bejárati kulcsait (pénztárkulcsok) és a pénztárkulcsok másolatait a pénztáros, az informatikai lemezszekrény kulcsát és annak másolatait az Informatikai Osztály vezetője kezeli. A pénztárkulcsok másodpéldányát a GÜO vezetője által aláírt, hivatali bélyegzővel lepecsételt, zárt borítékban az osztályvezető által meghatározott helyiségben, biztonságosan elzárva kell tartani. Tilos a páncélszekrény eredeti vagy másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol ahhoz illetéktelen személy hozzáfér. A pénztárkulcsok a pénztáros helyettesítése esetén az átadás-átvétel tárgyát képezik. Az informatikai lemezszekrény kulcsainak kezelésére vonatkozó részletszabályokat az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése tartalmazza.
72. A készpénz megfelelő őrzése érdekében a pénztáros köteles a páncélszekrényt bezárni, és a pénztárhelyiség ajtaját lezárni, ha azt bármilyen okból, bármilyen időtartamra elhagyja.
73. A páncélszekrény vagy a pénztárhelyiség bejárati kulcsának elvesztését, eltörését, a zárok elromlását a pénztáros azonnal köteles jelenteni a KF vezetőjének és a GÜO vezetőjének a szükséges intézkedések megtétele végett.
74. Pénztári nyitvatartási órák alatt a pénztár működtetését biztosítani kell.
75. A házipénztárba kizárólag a pénztáros, a pénztár ellenőrzéskor a pénztáros és a pénztárelenőr, illetve pénztári ügylet során a pénztáros és az ügylettel érintett személy tartózkodhat. A pénztárhelyiségbe az NKFI Hivatal munkatársai kizárólag akkor léphetnek be, ha a pénztáros a helyiségben tartózkodik.
76. A 75. pontban foglalt rendelkezésektől eltérően az informatikai lemezszekrényekhez történő hozzáférést a pénztári nyitvatartási órákon kívül kell biztosítani, azzal, hogy a pénztárhelyiségbe e célból csak az informatikai lemezszekrény kulcsainak kezelésére feljogosított személy és csak a pénztáros jelenlétében léphet be a házipénztárba.

16. A pénztár nyitvatartása (pénztári napok)

77. A pénztár nyitvatartási rendje a következő:
munkanapokon hétfőtől péntekig 10–12 óráig.

17. Teendők a nem forgalomképes, hamis pénzekkel

78. A pénztáros csak forgalomképes pénzt (bankjegyet és érmét) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el sérült (különösen: beszakadt, rongálódott, megcsonkult, egyes részeiben hiányos) bankjegyeket.
79. A pénztáros a pénztárban elhelyezett pénzvizsgáló berendezésen köteles ellenőrizni a befizetett papírpénz valódiságát.
80. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál – a bankjegy és érme valódisága iránti legcsekélyebb kétsége esetén is –, azt fizetesként nem fogadhatja el, és köteles felhívni a befizető figyelmét a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével

kapcsolatos technikai feladatokról szóló 19/2019. (V. 13.) MNB rendelet és az érmék feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról szóló 20/2019. (V. 13.) MNB rendelet hamis bankjegy és hamis érme kezelésére vonatkozó előírásaira. A pénztáros a befizetőt meghallgatja arra nézve, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, érmét. Az esetről a pénztáros a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyben rögzíteni kell a befizető adatait is. A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, és azt a pénztárosnak és a befizetőnek is alá kell írnia. Amennyiben a befizető a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, a megtagadás tényét a jegyzőkönyvben köteles a pénztáros rögzíteni. Az átvett hamis vagy hamisnak látszó pénzről a pénztáros az 5. melléklet szerinti átvételi elismervényt állítja ki, amelyben – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát. Az átvételi elismervényt 2 példányban kell elkészíteni, és a pénztárosnak alá kell írnia, majd egy példányt át kell adnia a befizetőnek. A jegyzőkönyv egy példányának a hamis vagy hamisnak látszó bankjeggyel, érmével együtt a Magyar Nemzeti Bank részére szakértői vizsgálat céljából történő megküldéséről a KF vezetője gondoskodik.

81. Amennyiben a pénz mégsem bizonyul hamisnak, és azt a Magyar Nemzeti Bank visszaküldi, azt vissza kell juttatni a befizetőnek.

18. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

82. A házipénztári be- és kifizetésekhez szabványos bevételi pénztárbizonylatot, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok a Forrás KGR rendszer pénztár moduljából kerülnek kiállításra. Amennyiben a Forrás KGR rendszer nem elérhető, a házipénztár pénzforgalmat nem bonyolít.
83. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.
84. Pénztári alapokmánynak minősül különösen a beérkező számla, a készpénzjegyzék, a pénzügyi elszámolások, a ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány.
85. A rottont pénztárbizonylatot a Forrás KGR rendszer kezeli a pénztárjelentésen történő megjelentetésével.

19. A pénztári bevételek bizonylatolása

86. A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összegeket a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni (a Forrás KGR rendszer által előállított bevételi pénztárbizonylaton csak számmal). A jogcímek szerint részletezett összegeket össze kell adni, és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában kell feltüntetni. Az „összesen” rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben feltüntetett összeggel.
87. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (így különösen postautalványra). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia. A bizonylatot kiállító, a bizonylati adatokat érvényesítő, utalványozó, az ellenőrzést végző és könyvelő köteles feladata végrehajtásának igazolásául a bevételi pénztárbizonylathoz kapcsolódó utalványrendeletet aláírni.
88. A bevételi pénztárbizonylatot két példányban kell kinyomtatni, illetve szükség esetén kiállítani. Az első példány a pénztár bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

20. A pénztári kifizetések bizonylatolása

89. Minden házipénztári kifizetésről – a vonatkozó okmányokkal egyezően – kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylattal.
90. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és utalványozott készpénzes utalványrendelet alapján teljesíthet a pénztárból kifizetést.
91. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.

92. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet át pénzt.
93. A pénz átvevőjének személyazonosságát külső személy esetén személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
94. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.
95. A kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kinyomtatni, illetve szükség esetén kiállítani. Az első példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második példány az átvevő példánya.

21. A házipénztári pénzkészlet nyilvántartása (pénztárjelentés)

96. A napi pénzforgalomról a pénztáros a be- és kifizetések felmerülésének sorrendjében Időszaki Pénztárjelentés elnevezésű bizonylatot nyomtat a Forrás KGR rendszerből, illetve szükség esetén pénztárjelentés elnevezésű szigorú számadású bizonylatot állít ki. A pénztárjelentést – amely felmerülésük sorrendjében tartalmazza a pénztári befizetést és kifizetést – a Forrás KGR rendszerből kell kinyomtatni minden pénztári napon, amikor forgalom volt a pénztárban.

22. A házipénztár zárása

97. A pénztáros minden pénztári napon, amikor forgalom volt a pénztárban, köteles pénztárzárlatot készíteni. A pénztárzárlat során meg kell állapítani
 - a) a pénztárban levő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben;
 - b) a pénztárjelentés alapján a napi bevételek és kiadások végösszegét az előző időszak készpénzmaradványának figyelembevételével;
 - c) a pénztárjelentés szerinti egyenleget, melyet egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal.
98. Az egyeztetés, illetve a zárlat megtörténtét a pénztárjelentésen a pénztárosnak aláírásával kell igazolnia. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérést még aznap fel kell deríteni és rendezni kell. Adminisztratív hiba (különösen: elírás) esetén a hibát a Bizonylati rendben előírtak szerint kell javítani. A Forrás KGR rendszerből előállított pénztárjelentésen kézzel nem lehet javítani.
99. Eltérés esetén tájékoztatni kell a pénztárellelőrt, aki az ellenőrzés után köteles jegyzőkönyvet felvenni, az eltérés okát kivizsgálni, az ellenőrzés megállapításairól jelentést írni. A pénztárellelőr a jegyzőkönyv alapján intézkedik az eltérés rendezésére, hiány esetén annak összegét „K355. Egyéb dologi kiadások”, többlet esetén „B411. Egyéb működési bevétel” számlacsoporton kell elszámolni.
100. A jegyzőkönyvet a pénztárellelőr és a pénztáros írják alá, abból egy példányt átadnak a Költségvetési Főosztály vezetőjének a vizsgálat eredményéről készített jelentéssel együtt. Amennyiben az ellenőrzés hiányt tárt fel, a KF vezetője arról haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét, aki dönt a szükséges intézkedésekről.
101. A pénztáros felelőssége, hogy a pénztár zárása után a zárókészlet ne lépje túl az engedélyezett ötszázezer forintot. Indokolt esetben a KF vezetője az adott napra vonatkozóan engedélyezi nagyobb összegű zárókészlet házipénztárban tartását.
102. A pénztárellelőr rendkívüli pénztárzárlatot rendelhet el, és szűrőpróbaszerűen ellenőrzést is tarthat. Évenként, december 31-ei fordulónappal, az NKFI Hivatal Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat előírásainak megfelelően leltárt kell tartani a házipénztárban.
103. Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy a pénztárosi feladatok ellátása kikerül munkaköréből, vagy kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénztáros által kezelt pénzt, bizonylatokat és nyilvántartásokat a pénztárat átvevőnek át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződnie köteles. A pénztárzárlatnál, illetve az átadásnál az átvevőnek és az átadónak, valamint pénztárellelőrnek is jelen kell lennie. Az átadásról a 6. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt mindhármuknak alá kell írni. Amennyiben a pénztáros mint átadó az átadás-átvételnél nem tud jelen lenni, helyette az átadói feladatokat a KF vezetője látja el.

23. Elszámolásra kiadott összegek (készpénzelőleg)

104. Készpénzt elszámolásra kiadni csak az Ávr. 148. § (3) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott jogcímekre lehet.
105. A készpénzelőleg felvétele írásbeli előlegigénylés alapján történhet. Az előlegigénylésnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
- az igénylő neve, szervezeti egysége;
 - az igénylés dátuma;
 - az előlegfelvétel indoka a hozzá kapcsolódó ügyirat iktatószámával;
 - az előleg összege;
 - az igénylő szervezeti egysége vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személy aláírása.
106. Az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásával a főosztályvezetők a 105. pontban meghatározottak figyelembevételével évente egy alkalommal, legkésőbb a tárgyév január 15-ig írásbeli előlegigénylést nyújthatnak be a KF vezetője részére a főosztály vezetője által meghatározott mértékben, az egységes rovatrend K31., K33., K34. és K123. rovatokon elszámolandó, százezer forint értéket el nem érő kiadások fedezetének folyamatos biztosítása érdekében.
107. A 106. pont szerinti jóváhagyással rendelkező főosztály vezetője a felvett előleggel – a 112. pontban foglaltaktól eltérően – az előleg felvételét követő 30 napon belül köteles elszámolni, abban az esetben is, amennyiben annak terhére beszerzés nem történt.
108. A házipénztárból a 106. pont szerinti, elnöki jóváhagyással rendelkező főosztály részére – az előleggel történő elszámolást követően – az ott meghatározott rendben benyújtott előlegigénylés alapján, az abban meghatározott összeggel ismételt kifizetés teljesíthető.
109. Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét is feltüntették. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.
110. A pénztárosnak az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetnie a Forrás KGR rendszerben.
111. A nyilvántartásban elszámolási tételként legalább a következő adatokat kell rögzíteni:
- a pénzt felvevő személy neve;
 - a pénz felvételének időpontja;
 - a kiadási pénztárbizonylat száma;
 - a felvétel jogcíme;
 - az elszámolásra felvett összeg;
 - az elszámolás határideje;
 - az elszámolás tényleges időpontja;
 - a ténylegesen felhasznált összeg;
 - a bevételezési pénztárbizonylat száma.
112. Az elszámolásra kiadott pénzzel a cél megvalósulását követően 5 napon belül, de legkésőbb a kiadástól számított 30 napon belül el kell számolni.
113. Az elszámolásra kiadott összeg nyilvántartását a pénztárosnak rendszeresen ellenőrizni kell. Ha az elszámolásra kötelezett a megjelölt határidőig nem számolt el, a pénztárosnak haladéktalanul fel kell szólítania a mulasztást elkövetőt a visszafizetésre. Az elszámolásra kiadott teljes összeg elszámolásáig ugyanazon személy részére újabb előleg nem adható ki.
114. Az év utolsó pénztári napján minden elszámolásra kiadott előleggel el kell számolni a pénztárban, függetlenül attól, hogy a cél megvalósult-e vagy sem. Az utolsó pénztári nap dátumáról a Költségvetési Főosztály vezetője tájékoztatja az NKFI Hivatal munkatársait.
115. A 30 napon túl el nem számolt előlegeket a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a értelmében kamatkedvezményből származó jövedelem miatti adó terheli, az adót a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony esetében a magánszemélynek kell megfizetnie.

24. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásuk nyilvántartása

116. A házipénztár ügyvitelében alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és ügykezelésével kapcsolatban az Szt. előírásainak megfelelően kell eljárni.
117. A sorszámmal ellátott felhasználatlan készpénzcsekk (készpénzfelvételi utalvány) nyomtatványokat (a továbbiakban: készpénzcsekk nyomtatvány) szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

118. A készpénzcsekk nyomtatványból a beszerzett készletet a pénztárosnak át kell adni megőrzésre.
119. A készpénzcsekk nyomtatványt nem tömbönként, hanem külön laponként (felhasználás sorrendjében) kell nyilvántartani.
120. A házipénztárban használatban lévő szigorú számadású bizonylatok a házipénztár átadásánál az átadás tárgyát képezik.
121. A szigorú számadási nyomtatványokat a pénztárhelyiségben elzárva kell megőrizni.
122. A betelt szigorú számadású nyomtatványok visszamaradó tőszelvényeinek 5 évig történő megőrzéséről a GÜO vezetője gondoskodik.

25. Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzkezelési szabályok

123. A házipénztárban valuta nem tartható.
124. A külföldi kiküldetések napidíj- és dologi kiadások előlegét a GÜO – jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján, mely a kötelezettségvállalás dokumentuma – a kiküldött által megadott bankszámlára forintban, a kiküldetés megkezdését megelőző hónap 15-én érvényes MNB-árfolyam figyelembevételével utalja. Az előleg utalására legkorábban az utazás megkezdését megelőző 5. munkanapon kerül sor. Az ennél korábbi utalásra vonatkozó igényét a kiküldött köteles a külföldi utazási engedélyen feltüntetni és indokolni.
125. A dologi kiadások előlege a 124. ponttól eltérően, a kiküldött választása szerint készpénzben is felvehető a házipénztárból.
126. A bel- és külföldi kiküldetésre kiadott előlegek és a kiküldetésekhez kapcsolódó egyéb költségek elszámolásáról az NKFI Hivatal külön szabályzatban rendelkezik.

26. A házipénztárban tárolt egyéb értékek

127. A házipénztárban a készpénzállománytól és egymástól is elkülönítetten elhelyezve és nyilvántartva kell tárolni az utalványokat és kártyákat.
128. A pénztári nyilvántartásnak, a pénztárzárásnak, átadás-átvételnek, ellenőrzésnek a 127. pontban meghatározott értékekre is ki kell terjednie. A 127. pontban meghatározott értékek kezeléséért a pénztáros a készpénzkezeléssel azonos felelősséggel tartozik.
129. A házipénztárban tárolt egyéb értékeket a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

27. A munkába járáshoz kapcsolódó helyi és helyközi utazási költségtérítés, utazási támogatás kifizetésével kapcsolatos szabályok

130. A munkába járáshoz kapcsolódó helyi és helyközi utazási költségtérítések, valamint az utazási támogatások esetén az NKFI Hivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
131. A helyi és helyközi utazási költségtérítések, valamint az utazási támogatások kifizetését – a bérszámfejtés feladása alapján – átutalással kell teljesíteni.

28. A házipénztár készpénzforgalmára vonatkozó további szabályok

132. A házipénztári készpénzforgalom nyilvántartása a Forrás KGR rendszer alkalmazásával történik, biztosítva ezzel a bizonylatok zárt rendszerben történő kezelését.

29. Vezetői ellenőrzés

133. A KF vezetője évente legalább egyszer, a GÜO vezetője legalább félévente köteles a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
134. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie
 - a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére;
 - b) a pénz- és értékkezelésre;
 - c) a bizonylatok szabályszerűségére; valamint
 - d) a pénz őrzésének biztonságára.

135. Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésre fel kell vezetni a 134. pontban szereplő ellenőrzési szempontok rögzítésével, majd a pénztárjelentést az ellenőrzést végzőnek alá kell írnia.

V. FEJEZET

A KINCSTÁRI KÁRTYA HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

30. A kincstári kártya típusai

136. Az intézményi kártya a készletek, a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres, kétszáz ezer forint alatti szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, forintalapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz.
137. A VIP arany-, illetve ezüstkártya reprezentációs célú és utazási kiadások, valamint készletek, kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, nem rendszeres szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére és készpénz felvételére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható, elektronikus és készpénzt helyettesítő módon is elfogadható fizetési eszköz.

31. A kincstári kártya használatának általános szabályai

138. A kincstári kártya használatára jogosultak körét és a napi limitek összegét a gazdasági vezető javaslatára az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá kártyánként a kártyaigénylés nyomtatvány kitöltése során. A kártyabirtokosok kötelességeik és felelősségük elismeréséről az 1. mellékletben meghatározott formában kötelesek a kártya átvételével egyidejűleg nyilatkozni. Kincstári VIP aranykártya használatára az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei, valamint a Nemzetközi Főosztály vezetője külön engedélyezés nélkül, VIP ezüstkártya használatára az erre irányuló kérelem elnök általi jóváhagyása alapján az NKFI Hivatal kormánytisztviselője jogosult.
139. Az NKFI Hivatal a Kincstárral kötött Kincstári Bankkártya Szerződés alapján a kártyabirtokosok számának megfelelő számú kincstári kártyát igényel az erre rendszeresített adatlapok kitöltésével.
140. Az egyéni adatlapok tartalmazzák a kártyabirtokosok részére a naponta felhasználható értékhatárokat (limiteket), amelyek mértékéig használhatják kártyájukat vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére, készpénz felvételére, valamint azt is, hogy azt csak belföldön vagy külföldön is használhatják.
141. Az igényelt kártyák és az azokhoz tartozó PIN-kódok biztonságos szállításáról, a kártyabirtokos részére zárt borítékban történő eljuttatásáról a kártyák átvételére meghatalmazott személy köteles gondoskodni.
142. A kincstári kártya kizárólag hivatali célú dologi kiadások kifizetésére használható. Magáncélú kincstári kártyahasználat – a magáncélú használat megfizettetése mellett – fegyelmi eljárást vonhat maga után. Magáncélú használatnak minősül minden, a jelen szabályzatban vagy az NKFI Hivatal szabályzatai szerinti jóváhagyás nélküli, kincstári kártyával történő nem engedélyezett kifizetés, készpénzes vásárláshoz mérten indokolatlan összegű készpénzfelvétel, bizonylattal (NKFI Hivatal nevére szóló számla) nem alátámasztott kártyahasználat.
143. A kártyabirtokos a jelen szabályzatban rögzített elszámolási és anyagi felelősséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért.
144. A kártyabirtokosok részére a GÜO vezetője folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumokba való betekintés lehetőségét.
145. A GÜO vezetője köteles a kártyabirtokos kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint a kártyahasználatra vonatkozó jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kincstári kártyát azonnal bevonni.
146. A GÜO vezetője köteles eljárni a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kincstári kártyát azonnali hatállyal le kell tiltatni.

32. Vásárlás intézményi kártyával

147. Az intézményi kártya kizárólag az elnök vagy a gazdasági vezető által engedélyezett kiadások kifizetésére használható. Az intézményi kártya felhasználható napi kerete nem lehet több 500 000 forintnál.
148. A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával áfás számlát kell kérni, amelyet az NKFI Hivatal nevére kell kiállíttatni.

149. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott, a kártyabirtokos aláírásával igazolt bizonylatot meg kell őrizni, és elszámoláskor a számlával együtt kell továbbítani utalványozásra.

33. Készpénzfelvétel intézményi kártyával

150. Intézményi kártyáról történő készpénzfelvétel kizárólag az elnök, valamint a KF vagy a GÜO vezetőjének engedélyével lehetséges. Az intézményi kártya készpénzfelvételi napi kerete nem lehet több 50 000 forintnál.
151. Intézményi kártyával történő készpénzfelvételkor a kártyabirtokos köteles megőrizni az elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylatot, továbbá köteles a kapcsolódó készpénzes vásárlásról az NKFI Hivatal nevére szóló áfás számlát kérni.
152. Amennyiben készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, arról a GÜO-t értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról, összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
153. A készpénzfelvétel esetén a költségkímélés céljából törekedni kell arra, hogy az OTP Bank ATM-jénél történjen a készpénzfelvétel.

34. Intézményi kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása

154. A kártyabirtokos az intézményi kártyával történt tranzakciókról kiállított bizonylatokat haladéktalanul köteles átadni a GÜO részére az ahhoz kapcsolódó egyéb dokumentumokkal együtt.
155. A készpénzfelvétel összege és az NKFI Hivatal nevére kiállított áfás számla különbségét a házipénztárába történő befizetéssel kell rendezni.

35. Vásárlás VIP kártyával belföldön

156. VIP kártya belföldi használata kizárólag a 137. pontban meghatározott célú kiadások fedezetére használható abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással történő fizetése nem lehetséges. A VIP kártya felhasználható napi kerete az elnök esetében 1 000 000 forint, egyéb esetben nem lehet több 500 000 forintnál.
157. A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával az NKFI Hivatal nevére kiállított áfás számlát kell kérniük.
158. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylatot meg kell őrizni, és azt az elszámoláskor a számlával együtt továbbítani kell a 154. pontban foglaltak szerint.

36. Készpénzfelvétel VIP kártyával belföldön

159. VIP kártya belföldön készpénzfelvételre kizárólag a 137. pontban meghatározott célú kiadások fedezésére használható abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással vagy VIP kártyával történő fizetése nem lehetséges. A VIP kártya készpénzfelvételi napi kerete nem lehet több 200 000 forintnál.
160. VIP kártyával történő készpénzfelvételkor a kártyabirtokos köteles megőrizni az elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylatot, továbbá köteles a kapcsolódó készpénzes vásárlásról az NKFI Hivatal nevére szóló áfás számlát kérni.
161. Amennyiben készpénzfelvételkor a bankjegykiadó automata nem ad ki bizonylatot, arról a GÜO-t értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
162. A készpénzfelvétel esetén a költségkímélés céljából törekedni kell arra, hogy az OTP Bank ATM-jénél történjen a készpénzfelvétel.

37. Vásárlás VIP kártyával külföldön

163. A VIP kártya külföldi használata kizárólag előzetesen, a külföldi kiküldetési engedélyben engedélyezett hivatali kiküldetések kiadásainak kifizetésére használható. Egyéb kiadásokat a kártyabirtokosok a VIP kártyával külföldön nem teljesíthetnek.
164. A kártyabirtokos a hivatalos külföldi kiküldetése alkalmával a külföldön kártyával történt szolgáltatás ellenértékének fizetéséről a tartózkodási ország pénznemében kiállított számlát és kártyabizonylatot kap. A kártyabizonylaton a kártyabirtokos aláírásával igazolja a külföldi vásárlás megtörténtét és annak kifizetését, miután ellenőrizte

a kártyabizonylaton szereplő adatokat. A számlákat és kártyabizonylatokat a kártyabirtokos köteles megőrizni és az utazás elszámolásakor a GÜO részére leadni.

38. Készpénzfelvétel VIP kártyával külföldön

165. A kártyabirtokos hivatalos kiküldetése alkalmával csak a 137. pontban megjelölt kiadások kifizetésére használhatja kártyáját készpénzfelvételre a kártyához kapcsolódó napi készpénzfelvételi limit összegéig, abban az esetben, ha a termék vagy szolgáltatás átutalással vagy kincstári kártyával történő fizetése nem lehetséges. A készpénzfelvételi napi limit összege nem lehet több 200 000 forintnál.
166. Külföldön a kártyával minden esetben a tartózkodási ország valutájában jut készpénzhez a kártyabirtokos, amelyet a kártyabizonylat igazol. A kártyabirtokos köteles a kártyabizonylatot, valamint a tartózkodási ország pénznemében az NKFI Hivatal nevére kiállított számlát megőrizni, elszámoláskor a GÜO részére leadni.

39. VIP kártya használatának elszámolása

167. A kártyabirtokos a VIP kártyával történt felhasználásokról elszámolást köteles készíteni belföldi felhasználás esetén heti gyakorisággal, külföldi felhasználás esetén a kiküldetés lejártát követően 5 munkanapon belül.
168. A VIP kártyát terhelő forgalom elszámolását a kártyabirtokos a 154. pontban meghatározottak szerint köteles végrehajtani.
169. A készpénzfelvétel összege és az NKFI Hivatal nevére kiállított áfás számla különbségét a házipénztárába történő befizetéssel, forintban kell rendezni.

40. Kártyaletiltás, pótkártyaigénylés és kártyamegújítás

170. Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy egyébként kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul köteles letiltani. A letiltáshoz szükséges elérhetőségeket a kártyabirtokosok a kártya átvételekor kapják kézhez. A kártya letiltását követően a letiltás tényéről a kártyabirtokosnak haladéktalanul tájékoztatnia kell a KF vezetőjét. Sikertelen letiltás esetén is azonnal értesíteni kell a KF vezetőjét, aki gondoskodik a letiltásról.
171. A pótkártyákat, valamint a kártyamegújítás esetén kiadott kártyákat a kártyabirtokosok személyesen, illetve meghatalmazottjuk által veszik át az illetékes pénzügyintézetnél.
172. A GÜO nyilvántartást vezet a kártyabirtokosokról és az általuk használt kártyákról.

41. Kincstári kártyák visszavonása

173. A kincstári kártyákat a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnésekor, adott munkakörből történő felmentéskor, fegyelmi eljárás esetén az eljárás ideje alatt, szabályellenes használat esetén az elnök utasítására, intézményi kártya esetén a megbízás visszavonásakor, valamint erre irányuló elnöki döntés alapján a pénztáros részére, átadás-átvételi bizonylat kiállítása mellett le kell adni.
174. A kincstári kártya leadásakor a kifizetések még el nem számolt, az arra jogosult által utalványozott bizonylatait (NKFI Hivatal nevére szóló számla és kártyabizonylat) a pénztárosnak át kell adni, aki ellenőrzi és igazolja, hogy a kártyabirtokosnak további tartozása nem áll fenn.
175. A kincstári kártyát a pénztáros részére történő leadásakor, kivéve a fegyelmi eljárás idejére történő leadást, érvényteleníteni (kilyukasztani) kell. Az érvénytelenítés tényét az átadás-átvételi bizonylaton rögzíteni kell.

VI. FEJEZET

A PÉNZKEZELÉSRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

42. Kintlévőségek kezelése

176. Az NKFI Hivatal által kiállított számlák, számlát helyettesítő bizonylatok (a továbbiakban együttesen: kiállított számla) pénzügyi teljesülését a GÜO folyamatosan ellenőrzi. Amennyiben a kiállított számla fizetési határideje lejár, a GÜO a lejáratot követő 3 munkanapon belül felszólító levelet készít (első felszólítás), és megküldi az adós részére. Amennyiben az adós a felszólító levélben meghatározott határidőre nem teljesíti fizetési kötelezettségét,

- a GÜO ismételten felszólító levelet küld (második felszólítás) a részére, melyben értesíti, hogy amennyiben 1 hónapon belül fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a követelés behajtását az NKFI Hivatal jogi útra tereli, amelynek kezdeményezése érdekében a KF a szükséges ügyiratokat, bizonylatokat és egyéb dokumentumokat átadja a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak (a továbbiakban: JBSZF).
177. Amennyiben a vevő a számla vonatkozásában kifogással él (különösen: helytelen címzés, helytelen összeg) a KF vezetője – szükség esetén a JBSZF bevonásával – megvizsgálja az adós kifogását, melynek jogossága esetén új számlát állít ki. Az új számla fizetési határideje megállapításánál a szerződésben, megrendelésben rögzítetteket a kifogásra is tekintettel kell figyelembe venni. Az új számlában meghatározott fizetési határidő eredménytelen lejártakor a felszólítási eljárás újrakezdődik.
178. Az adós által késedelmesen fizetett számlákra vonatkozóan a jogszabályban vagy szerződésben rögzítettek szerint késedelmi kamatot kell számlázni.
179. A követelések nyilvántartásba vétele szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

43. Szállítói számlák pénzügyi teljesítésének követése

180. Az NKFI Hivatalhoz beérkező szállítói számlákat a Gazdálkodási szabályzatban foglalt eljárásrend szerint kell nyilvántartásba venni.
181. A számlák fizetési határidőre történő pénzügyi teljesítését a GÜO folyamatosan figyelemmel kíséri. A pénzügyileg nem teljesített, lejárt fizetési határidejű számlákról a GÜO a Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint teljesít adatszolgáltatást a Kincstár részére.
182. A szállító által hibásan kiállított számlát – beleértve a nem szerződészerű teljesítésből adódó kifogásokat is – vissza kell küldeni a szállítónak. A visszaküldött számlához a KF vezetője által aláírt, a kifogás indokát tartalmazó levelet kell csatolni. A visszaküldött számláról egy másolati példányt meg kell őrizni, a számlát a Forrás KGR rendszerből törölni kell.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

183. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
184. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal pénzkezelési szabályzatáról szóló 8/2017. (V. 24.) NKFIH utasítás.
185. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a kincstári kártya használatára vonatkozó szabályokat megismertem. A kártyahasználattal kapcsolatos elszámolási és bizonylatmegőrzési kötelezettségemet teljesítem.

Az általam a kártyával bonyolított tranzakciókért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

A kártya elvesztése vagy ellopása esetén, illetve amennyiben a kártya az ellenőrzési körömből egyébként kikerül, azt köteles vagyok haladéktalanul letiltani, és a letiltás – illetve sikertelen letiltás esetén annak – tényéről a Költségvetési Főosztály vezetőjét tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a letiltásról nem gondoskodom, és ennek következtében az NKFI Hivatal kár ér, – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény XXI. fejezetének rendelkezései alapján – a kárért a vonatkozó jogszabályok szerinti kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az általam megadott személyi adatok (név, személyigazolvány-szám) a Magyar Államkincstár és a kártyakibocsátó szervezet részére továbbításra kerüljenek, valamint tudomásul veszem, hogy a nyilatkozat tárolási ideje az analitikus nyilvántartások őrzésének idejével (8 év) egyezik meg.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
aláírás

*2. melléklet az 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasításhoz***NYILATKOZAT**

Alulírott (azonosító adatai:) pénztáros tudomásul veszem, hogy az NKFI Hivatal házipénztárát a hatályos Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
alíírás

3. melléklet az 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Szigorú számadású nyomtatványok és a házipénztárban tárolt egyéb értékek ellenőrzése

Készült a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.) emelet sz. házipénztárában év hó napján.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztárelenőr

A mai napon ellenőrzésre került a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, a betelt és felhasználatlan tömbök kezelése, valamint a házipénztárban kezelt egyéb értékek.

Szigorú számadású nyomtatványok:

1. Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartása:
 utolsó felhasznált lapszám:
2. Kézpénzcsekk (kézpénzfelvételi utalvány)
 utolsó felhasznált lapszám: üres tömb:
3. Pénztárjelentés Forrás KGR rendszerben az utolsó sorszám:
4. Bevételi pénztárbizonylat Forrás KGR rendszerben az utolsó sorszám:
5. Kiadási pénztárbizonylat Forrás KGR rendszerben az utolsó sorszám:

Házipénztárban tárolt egyéb értékek darabszáma és összértéke:

1. Egyéb utalványok, kártyák
 utalvány, kártya fajtája:
 db, Ft
2. Egyéb érték megnevezése és egyéb releváns adatai (darabszám, érték):

K. m. f.

.....
 pénztáros

.....
 pénztárelenőr

4. melléklet az 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV¹

Jegyzőkönyv sorszáma:

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

Felvéve: év hó napján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal székhelyén (1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.) emelet sz. házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros

A mai napon a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal házipénztár helyiségében megjelent (lakcíme: város, község, u. szám, személyazonosító okmány megnevezése:, száma:), hogy készpénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy az alábbi bankjegy(ek) (érme/érmék) hamis(ak), illetve hamisítványnak látszik/látszanak:

Valutanem	Címlet	Kibocsátás éve	Darabszám	Sorszám (bankjegy esetén)

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegy(ek) (érme/érmék) az alábbiak szerint került(ek) a birtokába:

A fenti bankjegye(ke)t [érmé(ke)t] visszatartottuk, melyről a sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K. m. f.

.....
pénztáros.....
befizető¹ Amennyiben a bankjegy befizetője (birtokosa) az általa megadni szükséges adatok valamelyikét felhívás ellenére sem közli, ezt a körülményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

5. melléklet az 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasításhoz

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírott elismerem, hogy a mai napon (név) város (község),
..... u. szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy(ek)et
[érmé(ke)t] átvettem.

Valutanem	Címlet	Kibocsátás éve	Darabszám	Sorszám (bankjegy esetén)

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedem.

Kelt:

.....
pénztáros

6. melléklet az 1/2021. (I. 28.) NKFIH utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Készült a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1. emelet sz. házipénztárban év hó napján.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 pénztárelleőr

Átadásra kerül:

1. A Forrás KGR Pénzügy moduljából kinyomtatott és aláírt „Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerinti pénzkészlet. A házipénztár készpénzkészlete összesen Ft, amely a könyv szerinti Ft (pénztárjelentés) készpénzkészlethez képest Ft eltérést mutat. Az eltérés oka:
2. Egyéb értékek darabszáma és összértéke:
Egyéb értékek felsorolása és releváns adatai:
3. A szigorú számadású nyomtatványok:
 1. Készpénzcsekk (készpénzfelvételi utalvány):
..... db, utolsóként felhasznált sorszám:
 2. Pénztárjelentés Forrás KGR rendszerben az utolsó sorszám:
 3. Bevételi pénztárbizonylat Forrás KGR rendszerben az utolsó sorszám:
 4. Kiadási pénztárbizonylat Forrás KGR rendszerben az utolsó sorszám:
A nyilvántartáshoz képest eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő:)
4. A házipénztárban található egyéb iratok felsorolása:
.....
5. A házipénztárban található kulcsok felsorolása:
.....
6. Az elszámolatlan előlegek listája:
.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K. m. f.

.....
átadó.....
átvevő.....
pénztárelleőr

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 1/2021. (I. 28.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 58. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az Iroda elnökének (a továbbiakban: elnök) munkáját és feladatainak ellátását a közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesek segítik a következő feladatmegosztás szerint:
 a) általános helyettesítés,
 b) gazdasági feladatok ellátása.”
- 2. §** Az SZMSZ 6. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (Az elnök mint az Iroda vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően)
 „d) közvetlenül irányítja az Elnöki Titkárság, a belső ellenőr, valamint a Jogi és Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** Az SZMSZ 16. § (1) bekezdése a következő k)–p) pontokkal egészül ki:
 (Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes mellett a titkársági teendőket, amelynek körében)
 „k) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában,
 l) ellátja a sajtóval és médiaszolgáltatókkal való kapcsolattartással összefüggő feladatokat, amelynek körében
 la) szervezi és lebonyolítja az interjúkat, nyilvános szerepléseket,
 lb) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a sajtó és a médiaszolgáltatók tájékoztatásáról,
 lc) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Iroda tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek elkészítéséről,
 m) fordítási feladatokat lát el, tolmácsolást szervez,
 n) koordinálja a sajtóanyagokat, előkészíti a sajtóeseményeket, sajtófigyelést, sajtóelemzést végez,
 o) ellátja az Irodát érintő nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, amelynek körében
 oa) ellátja a delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
 ob) ellátja a nemzetközi megfigyelőkkel kapcsolatos feladatokat,
 oc) szervezi az Iroda munkatársainak külföldi utaztatását,
 p) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében.”
- 4. §** Az SZMSZ 18/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben nevesített feladatait a Jogi és Informatikai Főosztály vezetőjének irányítása mellett látja el.”
- 5. §** (1) Az SZMSZ 20. § (1) bekezdés a) pont ae) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 [A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)
 a Jogi Döntés-előkészítő Osztály útján]
 „ae) előkészíti és közzéteszi a választások hivatalos honlapján (a továbbiakban: honlap) az NVB-re vonatkozó tartalmakat, így különösen az NVB határozatait, közleményeit, tájékoztatóit és iránymutatásait, a jelöltek, jelölő szervezetek számára készített tájékoztatókat, az országos népszavazási kezdeményezéssel, az európai polgári kezdeményezéssel és a honos népcsoportná nyilvánítás kezdeményezésével kapcsolatos tájékoztatókat, közzéteszi továbbá a Kúriának és az Alkotmánybíróságnak az NVB határozatait érintő döntéseit, valamint az NVB-re vonatkozó közérdekű adatokat.”

- (2) Az SZMSZ 20. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság) ellátja az NVB üléseinek lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, amelynek körében „bc) a Jogi és Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,”
- (3) Az SZMSZ 20. § (1) bekezdése a következő v) ponttal egészül ki:
[A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)] „v) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.”

- 6. §** (1) Az SZMSZ 21. § (1) bekezdés a) pontja a következő an) alponttal egészül ki:
(A Jogi és Informatikai Főosztály a Jogi Osztály útján) „an) elbírálásra az elnök elé terjeszti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételével kapcsolatos fellebbezéseket.”
- (2) Az SZMSZ 21. § (1) bekezdése a következő h)–i) ponttal egészül ki:
(A Jogi és Informatikai Főosztály) „h) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában, i) a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságával együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról.”
- (3) Az SZMSZ 21. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A Jogi és Informatikai Főosztály vezetője az Iroda biztonsági vezetője.”

- 7. §** Az SZMSZ 21/A. § (1) bekezdése a következő m)–n) ponttal egészül ki:
(A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály) „m) vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejleces bélyegzők) nyilvántartását, n) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága feladatainak ellátásában.”

- 8. §** Az SZMSZ 22. § (1) bekezdése a következő z) ponttal egészül ki:
(A Szervezési Főosztály) „z) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.”

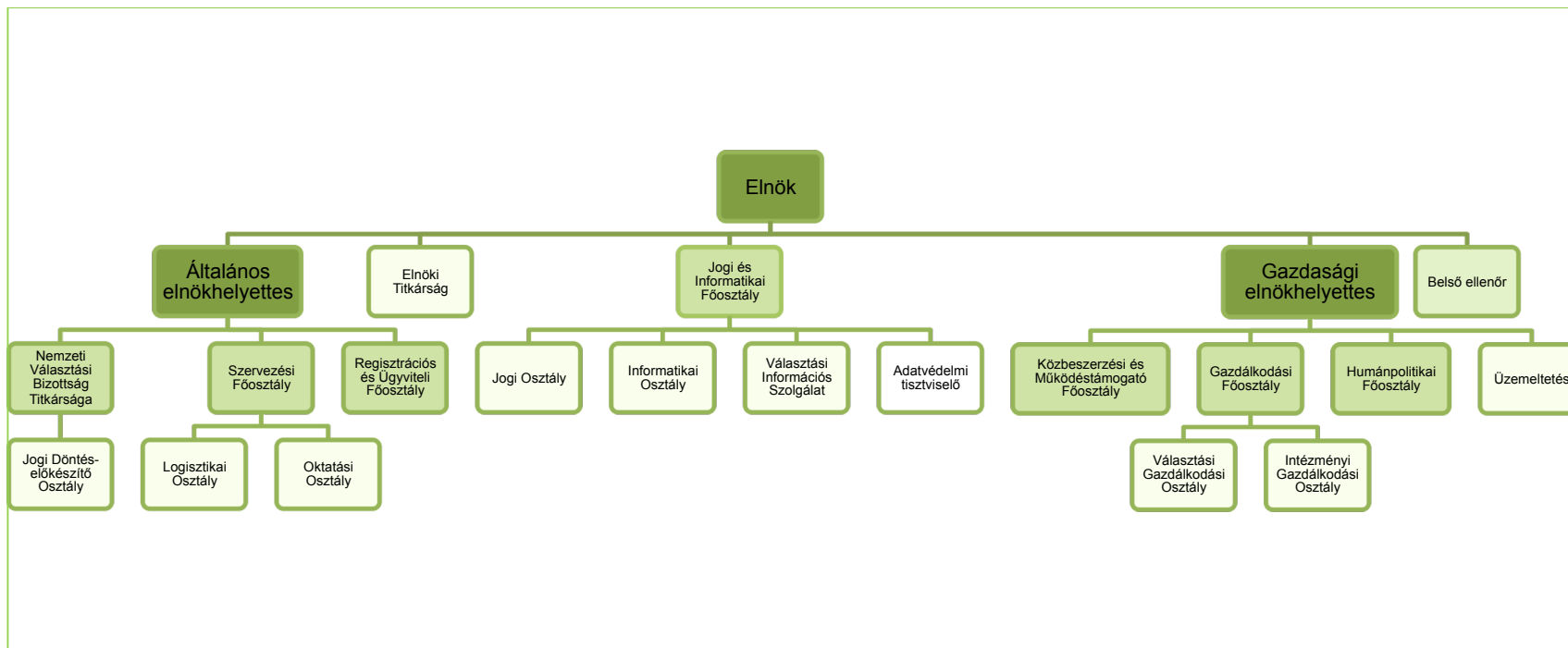
- 9. §** Az SZMSZ 23. § (2) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:
(A Gazdálkodási Főosztály) „q) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.”

- 10. §** Az SZMSZ 23/A. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály) „u) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.”

- 11. §** Az SZMSZ 24. § (1) bekezdése a következő z) ponttal egészül ki:
(A Humánpolitikai Főosztály)
„z) az általános választás kizárásáról az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz az NVB Titkársága és a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály feladatainak ellátásában.”
- 12. §** Az SZMSZ 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. § A Jogi és Informatikai Főosztály főosztályvezetője kiadományozza
a) a kétséget kizáróan más hatóság illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételeket, valamint
b) azon megkeresésekre vonatkozó tájékoztató leveleket, amelyek esetében az Iroda hatáskörrel nem rendelkezik, ugyanakkor a megkeresés tartalmából nem állapítható meg az eljárásra hatáskörrel rendelkező szerv.”
- 13. §** Az SZMSZ 39. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. § A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője kiadományozza
a) a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételi eljárása során az elbírálásig keletkezett, döntést vagy határozathozatalt nem igénylő, valamint
b) a 21/A. § (1) bekezdés f) pontja szerinti választójogi igazolásáról szóló kiadományokat.”
- 14. §** Az SZMSZ
a) 49. § (1) bekezdésében az „a Nemzetközi és Kommunikációs Kapcsolatok Főosztálya” szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkárság” szöveg,
b) 49. § (3) bekezdésében az „a Nemzetközi és Kommunikációs Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetőjét” szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkárságot” szöveg lép.
- 15. §** Az SZMSZ 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 16. §** Hatályát veszti az SZMSZ
a) 2. § f) és g) pontja,
b) 7. § (5) bekezdése,
c) 18/A. § (2) bekezdése,
d) 11. alcíme,
e) 21. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontja,
f) 21. § (1) bekezdés e) pontja,
g) 21/A. § (1) bekezdés d) pontja,
h) 2. melléklete.
- 17. §** (1) Ezen utasításban foglalt szervezeti átalakításból fakadó munkáltatói intézkedéseket az utasítás hatálybalépését követő harmincadik napig kell végrehajtani.
(2) Ezen utasítás végrehajtására az Elnöki Titkárság, Nemzeti Választási Bizottság Titkársága, a Jogi és Informatikai Főosztály, a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetői módosítják az ügyrendjeiket.
- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

Szervezeti ábra



**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2021. (I. 28.) OBH utasítása
a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2021. évi rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezetében az eredeti és az évközi módosított előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvények VI. Bíróságok fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a VI. Bíróságok fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- 2. §** A VI. Bíróságok fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a 2021. évhez kapcsolódó valamennyi eseménynél alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a VI. Bíróságok fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2020. évi rendjéről szóló 4/2020. (III. 6.) OBH utasítás.

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

VI. Bíróságok 2021. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csop. név	Jog-cím név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határ-ideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai unós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2	Fejezeti kezelésű előirányzatok														
3	Beruházás														
4	227250			Igazság-szolgáltatás beruházásai		Fejezetben belüli beruházások, felújítások, valamint a kapcsolódó egyéb kiadások fedezetétül szolgál.	Kúria, Ítéletábrák, Törvényszékek, OBH	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
5	347951			Igazságszolgáltatás működtetése		Az előirányzat: a) a központi kezelésbe vont üres álláshelyekhez kapcsolódó törvény szerinti illetmények, járulékok, juttatások; b) előre nem látható fejezetben belüli személyi, dologi és egyéb kiadások c) fejezetben kívüli nyújtott támogatás fedezetétül szolgál.	Kúria, Ítéletábrák, Törvényszékek, OBH, Fejezetben kívüli szervezet	támogatói okirat alapján, kérelem alapján meghozott egyedi döntéssel, támogatási szerződés alapján		egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész nyugállományba vonulása alkalmából

Szem. 18.122/517/2020. számon hozott döntésével *dr. Mándy Zsuzsánna* címzetes főügyészségi ügyész, kaposvári járási ügyészségi ügyésznek emléktárgyat,

Szem. 286/2020. számon hozott döntésével *dr. Tankó Ildikó* címzetes főügyészségi ügyész, ny. győri járási ügyészségi ügyész és

Szem. 20.442/528/2020. számon hozott döntésével *Maticsekné Kurucz Adél* ny. legfőbb ügyészségi csoportvezető

részére Ügyészségi Emlékgyűrűt
adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Horváthné dr. Szlanyinka Mária címzetes főügyészségi ügyész, ny. kalocsai járási ügyészségi ügyész B 01074 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

V. Hirdetmények

A Somogy Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

A Somogy Megyei Kormányhivatal AA026864 sorszámmal ellátott, Szűcs Lajos névre szóló, a Miniszterelnökség által kiállított hatósági ellenőri igazolványa 2021. január 15. napján elveszett. Az igazolvány 2021. január 16. napjától érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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