



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2013. (VI. 28.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5269
9/2013. (VI. 28.) GVH utasítás egyes utasítások módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről	5325
11/2013. (VI. 28.) LÜ utasítás a büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás módosításáról	5332
12/2013. (VI. 28.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	5339
3/2013. (VI. 28.) ONYF utasítás a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás módosításáról	5341
25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás a minősítői jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról	5345
26/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás a közlekedési jogsértést dokumentáló technikai eszközök rendőrségi alkalmazásáról	5397
27/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységeiről szóló 24/2012. (XII. 29.) ORFK utasítás, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosításáról	5413
28/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosításáról	5414

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

28/2013. (VI. 28.) KÜM közlemény a Belga Királyság, a Bolgár Köztársaság, a Cseh Köztársaság, a Dán Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, az Észt Köztársaság, Írország, a Görög Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, az Olasz Köztársaság, a Ciprusi Köztársaság, a Lett Köztársaság, a Litván Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Magyar Köztársaság, a Máltai Köztársaság, a Holland Királyság, az Osztrák Köztársaság, a Lengyel Köztársaság, a Portugál Köztársaság, Románia, a Szlovén Köztársaság, a Szlovák Köztársaság, a Finn Köztársaság, a Svéd Királyság, Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága (az Európai Unió tagállamai) és a Horvát Köztársaság között, a Horvát Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló szerződés kihirdetéséről a Horvát Köztársaságnak az Európai Unióhoz való csatlakozásáról szóló Szerződés kihirdetéséről szóló 2012. évi III. törvény 2–3. §-ának, valamint a melléklet hatálybalépéséről	5431
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5432
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium hirdetménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelöléséről	5436

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	5437
Az Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2012. évi egyszerűsített beszámolója	5463
A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2012. évi egyszerűsített beszámolója	5468
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5474
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről	5475

V. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5482
A Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5491
A Magyar Honvédség 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5494
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5496
A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5503
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Környezetügyi Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	5506

VI. Hirdetmények

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója	5513
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója	5519
Zamárdi Város Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója	5523
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének hirdetménye szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5526
A Várgondnokság Nonprofit Kft. hirdetménye a Budai Várban található volt HM épületben vendéglátóegység bérbeadására szóló pályázati felhívás pontosításáról	5526

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 4/2013. (VI. 28.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 49. § (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 felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 69/2013. (06.18.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2013. (IV. 30.) MNB utasítás.

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

1. melléklet a 4/2013. (VI. 28.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzata

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 69/2013. (06.18.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszerének megvalósíthatóságát.

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Bank jogállása, feladatai

1.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének tagja. A Bank részvénytársasági formában működő jogi személy.

A Bank részvényei az állam tulajdonában vannak. Az államot mint részvénytulajdonost az államháztartásért felelős miniszter képviseli.

A Bank mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Bankot, mint társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Bank perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

A Bank a Magyar Nemzeti Bank létesítéséről és szabadalmáról szóló 1924. évi V. törvénycikk szabályai szerint 1924. május 24-én alakult meg. Alapszabálya, majd Alapító Okirata a Magyar Nemzeti Bankról szóló, többször módosított 1924. évi V. törvénycikk, az 1950. évi 26. törvényerejű rendelet, az 1956. évi 8. törvényerejű rendelet, az 1967. évi 36. törvényerejű rendelet, az 1991. évi LX. törvény, a 2001. évi LVIII. törvény, valamint a 2011. évi CCVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően módosult. A Bank alapító okiratát a részvényes állapítja meg, melyet be kell mutatni az Országgyűlésnek.

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

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

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

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

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre: A Bank feladatait és tevékenységi körét az MNB tv. állapítja meg.

I.2. A Bank szervei

A Bank szervei: a Monetáris Tanács, az igazgatóság és a felügyelőbizottság. A Bankban közgyűlés nem működik.

I.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács a Bank legfőbb döntéshozó szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét a Monetáris Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.2. Az igazgatóság

Az igazgatóság a Bank ügyvezető szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét az igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

I.2.3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. A felügyelőbizottság működését egyebekben az általa megállapított és a részvénytulajdonos részvényesi határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

A felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – háromfős titkárság működik, amely az FB munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjében eljáró Jogi igazgatósággal, a Belső ellenőrzési főosztály vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

A könyvvizsgáló, illetve az Állami Számvevőszék a Bank működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. Az Állami Számvevőszéknek a Bank feletti ellenőrzési jogköréről az Állami Számvevőszékről szóló törvény rendelkezik.

I.4. A Bank munkaszervezete

A Bank szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Bank iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Bank célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Bank vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Bank belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés), a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

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.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök felelős a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásáért és a Bank működésének irányításáért. 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 és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselője 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 és igazgatósági határozatokból eredő 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 közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ melléklete 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.

I.4.2.2. Az alelnökök

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

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak.

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 és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. A döntéshozatalt támogató testületek élén, igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a döntéshozatalt támogató testület működési szabályaiban vagy az igazgatóság ügyrendjében a helyettesítésről az igazgatóság nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt. A döntéshozatalt támogató testületek nem döntéshozó tagjaként az alelnökök akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészítése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris 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,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése,
- 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,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök,
- statisztikáért és készpénzlogisztikáért felelős alelnök.

I.4.2.3. A főigazgató

A Bank banküzemi működését biztosító, nem jegybanki alapfeladatot ellátó, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket 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,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,

- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a Bank gazdálkodásával, béropolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló ügyvezető igazgatók tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése, e tárgyban döntés-előkészítő fórum (főigazgatói értekezlet) vezetése,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság határozatainak és 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,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselete,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- 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,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató.

I.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

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

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

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

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként igazgatóságok esetében főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály, illetve csoport hozható létre. A szervezeti alegységnek minősülő főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

Szervezeti alegység a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására hozható létre. Főosztály, önálló osztály és osztály 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 Személyügyi főosztály vezetőjének 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 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 és döntéshozatalt támogató testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeként elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadott belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviselőjében résztvevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről.

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.

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. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I. 5.1.9. pontban foglaltak szerint korlátozott, továbbá nem vesznek részt a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

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 felelős vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló jár el.

A szervezeti egységek vezetőinek adományozható címeket és az adományozás feltételeit belső szabály rendezi.

I.4.3. A döntéshozatalt támogató testületek

A döntéshozatalt támogató testületek a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósítása, illetve a Bank működése irányításának támogatása érdekében létrehozott konzultatív testületek (bizottságok), amelyek feladata az igazgatóság ügyrendjében meghatározott, az igazgatóság tagjai közötti munkamegosztás szerint az egyes igazgatósági tagok hatáskörébe tartozó kérdések megtárgyalása és az azokban való döntéshozatal támogatása, a döntések transzparenciájának biztosítása. A döntéshozatalt támogató testületek ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.

A döntéshozatalt támogató testületeket az igazgatóság hozza létre, legfontosabb működési szabályait, ideértve a testületek összetételének meghatározását is, az igazgatóság állapítja meg, amely folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket.

A Bankban az alábbi döntéshozatalt támogató testületek működnek:

- a) Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság (PRFB),
- b) Eszköz-forrás bizottság (ALCO).

A Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság feladata, hogy a pénzügyi közvetítőrendszer, a pénzügyi piacok, a pénzügyi infrastruktúra működését érintően a bizottság elnökéként eljáró igazgatósági tag hatáskörébe utalt jegybanki

döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A PRFB elnöke a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök.

Az Eszköz-forrás bizottság (ALCO) feladata, hogy a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek kapcsán a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az ALCO elnöke a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök.

1.4.4. Rendszeresen ülésező döntés-előkészítő fórum

Főigazgatói értekezlet

A Főigazgatói értekezlet feladata, hogy a gazdálkodással, a főigazgató irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók tevékenységének összehangolásával, a beruházásokkal és a költséggazdálkodással kapcsolatos kérdésekben az elnök és az igazgatóság döntéseit előkészítse, az igazgatóság elé e kérdésben szánt előterjesztéseket és tájékoztatókat megtárgyalja, az igazgatóság döntését javaslatokkal, véleményezéssel támogassa, az érintett szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést és koordinációt biztosítsa.

A Főigazgatói értekezlet tagjai:

- a) a főigazgató,
- b) a gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató,
- c) a Számviteli igazgatóság vezetője,
- d) az Informatikai igazgatóság vezetője,
- e) a Központi beszerzési igazgatóság vezetője.

A Főigazgatói értekezlet állandó meghívottja a Bankbiztonsági igazgatóság, a Belső ellenőrzési főosztály, valamint az Informatikai igazgatóság informatikai szolgáltatásfejlesztési főosztályának vezetője.

A Főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, akinek hatáskörébe tartozik a főigazgatói értekezlet által megtárgyalt igazgatósági előterjesztések és tájékoztatók előzetes véleményezése.

1.4.5. A Bankban működő egyéb testületek

A döntéshozatalt támogató testületeken és a főigazgatói értekezleten kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság,
- b) Közgazdasági Gondolkodás Támogatásának Tanácsa,
- c) Ismeretterjesztési és Jószolgálati Bizottság.

A Kríziskezelő Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból áll, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (krízishelyzet) a Bank munkaszervezetét irányító testület.

A Közgazdasági Gondolkodás Támogatásának Tanácsa a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átvivő együttműködési kereteinek kialakítását és fenntartását végző, és a Bank e célra jóváhagyott ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó testület. A testület működésének célja különösen a nemzetközi mércével is magas szinten képzett közgazdász-utánpótlás biztosításának támogatása, elsősorban a Bank gazdaságpolitikai hatáskörével érintkező területeken, a hazai közgazdasági gondolkodás mozgásban tartása.

Az Ismeretterjesztési és Jószolgálati Bizottság a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület. A testület célja különösen a lakosság pénzügyi ismereteinek, jártasságának és tudatosságának fejlesztése.

A bizottságok tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

1.5. A hatáskörök

Minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, 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 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 – a Kollektív Szerződésben foglalt esetek kivételével – az Alapító Okirat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök a Bank és munkaszervezetének irányítási szintjei között 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. 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 végrehatásért felelős szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a Belső ellenőrzési főosztály szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,
- az igazgatóság által létrehozott döntéshozatal támogató testületek és projektek vezetőinek beszámoltatása.

I.5.1.3. 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 főosztály szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

I.5.1.4. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

- a Monetáris 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 kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris 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,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,
- 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 és 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, a Személyügyi főosztály, az Elnöki kabinet és az FB Titkárság.

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, az ügyvezető igazgatónak, a főigazgatónak és az alelnököknek a beszámoltatása.

I.5.1.5. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása.

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 hatásköréként 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 szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést.

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, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.6. Főigazgató

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában főigazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv és a minősített adatok kezeléséről szóló biztonsági vezetői utasítás kivételével.

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 hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt 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 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 és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - o 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;
 - o 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;
 - o döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
 - o döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,
- a költséggazda szervezeti egység 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 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, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.7. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, az általa irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, más szervezeti egységeket is érintő munkafolyamatok szabályozása érdekében, a Számviteli Kézikönyv kivételével.

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 hatásköréként 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, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

I.5.1.8. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkaszervezési kérdésekre kiterjedő technológiai eljárások kibocsátására korlátozódik,
- a Számviteli igazgatóság vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és azt számviteli vezetői utasításként kiadni,
- a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének szabályozása jogosult belső szabályt alkotni és azt biztonsági vezetői utasításként kiadni, abban az esetben is, ha e funkciót nem szervezetiegyeség-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.5.1.9. A szervezeti alegység (főosztály, önálló osztály, osztály, csoport) vezetőjének hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére 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 fentiekén túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskör-delegálása folytán illeti meg.

I.5.1.10. 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.

1.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

1.5.2.1. Az aláírások rendje

A cégjegyzés

A Bank írásbeli 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 bankjegyben 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 alegység 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 rendelkezését 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) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,
- e) a felhatalmazás visszavonásával.

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

Abban az esetben, ha a cégjegyzési jogosultság távollét miatt szűnt meg, és a munkavállaló kinevezése vagy az Alapító Okirat rendelkezése alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság megilleti őt. Újabb felhatalmazás hiányában akkor sem illeti meg más tartalmú cégjegyzési jog a visszatérő munkavállalót, ha a korábbi cégjegyzési jogosultsága felhatalmazás alapján eltért az SZMSZ szerinti jogosultságtól.

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 [Ptk. 685. § b) pont] lévő alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi igazgatóság nyilvántartást vezet, cégjegyzési hirdetményt ad ki, és azt az Intraneten közzéteszi.

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

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 határozatot vagy végzést a kiadmányozásra elnöki utasításban vagy az elnök által írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott, képviseleti joggal rendelkező személy (alelnök és főigazgató együttesen) írja alá. Papír alapú 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 közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében, az ő megbízásából 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.

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Bankra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) az elnök,
- b) az alelnökök a főigazgatóval együttesen az Alapító Okiratban meghatározottak szerint,
- c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.3. Az utalványozás rendje

A Bank terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Bank, vagy a Bank megbízásából más jogi vagy természetes személy a Bank terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,

c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Ha a felhatalmazás másként nem rendelkezik, általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak.

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

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

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy jegybanki rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését a Kommunikációs osztály végzi. A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 15 napon belül el kell intézni, amely legfeljebb 30 nappal indokolt esetben meghosszabbítható.

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

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

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

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

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni a Devizataralék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatóságnak, amely évente legalább egyszer tájékoztatja az igazgatóságot az ügyfélpanaszok státusáról.

1.6. 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 az SZMSZ, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

1.6.1. 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, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói utasítások lehetnek (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 – feladatokat. 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.

Valamennyi ügyvezető igazgató jogosult az általa irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat ügyvezető igazgatói utasítással szabályozni. Azon szervezeti egységek esetében, amelyeket ügyvezető igazgató nem felügyel, a munkafolyamatokat a felettes vezető jogosult 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.

1.6.3. Közzététel

A belső szabályokat – ideértve az SZMSZ-t is – a Jogi igazgatóság az MNB intraneten közzéteszi, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik. Belső szabályok esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB intraneten történt megjelentetés minősül.

1.7. A képviselő

Minden olyan írásos, 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 képviselő tárgykörébe tartozik.

Általános képviselő

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviselési joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviselési jogot.

Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésére jogosult alelnök jár el képviselési jogkörében. Az elnök helyettesítésére jogosult alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviselőre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A képviselővel külön megbízott személyek képviselési 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

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A jogtanácsos 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 meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és protokoll főosztály tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az Elnöki kabinet vezetője jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a jegybanki üzenetek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Bank – az Elnöki kabinet vezetője által erre kijelölt – szakmai vezetőiből álló Nyilatkozói Kör tagjai közül.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és az Elnöki kabinet vezetőjével egyeztetve, a Kommunikációs és protokoll 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 találkozókra 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 Stabilitási Jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik során kerülik 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 („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

1.8. Tulajdonosi képviselet

A Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokban a Bank tulajdonosi képviseletét az igazgatóság által ezzel megbízott munkavállaló látja el.

A tulajdonosi képviselettel megbízott banki munkavállaló képviseli a Bankot mint tulajdonost a részben vagy egészben a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén. Akadályoztatása esetén a tulajdonosi képviselőt az ülésen az általa kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

A tulajdonosi képviselő feladata a társaságok működésének, irányításának és beszámolóinak figyelemmel kísérése, a befektetés(ek)re vonatkozó alapidokumentumok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos egyéb információk Bankon belüli koordinálása, a Bank érdekeinek, céljainak képviselete és érvényesítése a Bank kizárólagos, többségi vagy kisebbségi tulajdonában lévő vállalkozások felett. E feladatkörében eljárva javaslatokat készít az érintett banki tulajdonban álló társaságok működésével és gazdálkodásával összefüggésben, mely javaslatokat döntés céljából az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerinti döntéshozó elé terjeszti. Ha a döntéshozó másként nem rendelkezik, a döntésnek megfelelő írásbeli határozatot a Bank mint részvényes képviseletében eljárva – egyszemélyben mint meghatalmazott – a tulajdonosi képviselő írja alá.

1.9. 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 felhatalmazása esetén 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,
- meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozat- és/vagy összeférhetlenségi nyilatkozat tételére,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok, a banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok és üzleti titok megőrzése,
- 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 szabályokra, illetve a cégjegyzési hirdetményekre.

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 – vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni

- a) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók, öt évenként;

- b) azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
- ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
 - ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
 - ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,

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

Az egyedi munkakörök vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Bankbiztonsági igazgatóság vezetője jogosult.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.2. Személyügyi főosztály

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési osztály

1.2.2. Jövedelem-elszámolási osztály

2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1.1. Kutatási főosztály

2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.2.1.3. Jegybanki eszköztár főosztály

2.2.1.4. Makrofinanszírozás és tartalékstratégia főosztály

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.3.2. Befektetési főosztály

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.3. A PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

2.3.2. Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

- 2.3.2.2. Hitelösztönzők főosztály
- 2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
 - 2.3.3.1. Makroprudenciális elemzési főosztály
 - 2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály
- 2.3.4. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság
 - 2.3.4.1. Felvigyázási és ellenőrzési főosztály
 - 2.3.4.2. Fejlesztési és szabályozási főosztály

3. A STATISZTIKÁÉRT ÉS A KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 3.1. Statisztikai igazgatóság
 - 3.1.1. Fizetési mérleg osztály
 - 3.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
 - 3.1.3. Pénzügyi számlák osztály
 - 3.1.4. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály
 - 3.1.5. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
- 3.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság
 - 3.2.1. Logisztikai önálló osztály
 - 3.2.2. Forgalmazási önálló osztály
 - 3.2.3. Pénzfeldolgozási önálló osztály

4. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 4.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - 4.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság
 - 4.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály
 - 4.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály
 - 4.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály
 - 4.1.1.4. Védelem-felügyeleti és gazdálkodási főosztály
 - 4.1.2. Jogi igazgatóság
 - 4.1.3. Informatikai igazgatóság
 - 4.1.3.1. Informatikai szolgáltatásfejlesztési főosztály
 - 4.1.3.2. Informatikai üzemeltetési főosztály
 - 4.1.4. Központi beszerzési igazgatóság
 - 4.1.4.1. Központi beszerzési főosztály
 - 4.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály
 - 4.1.5. Bankműveletek igazgatóság
 - 4.1.5.1. Számlaműveletek főosztály
 - 4.1.5.2. Piaci műveletek főosztály
 - 4.1.6. Számviteli igazgatóság
 - 4.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály
 - 4.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
- 4.2. A GAZDASÁGSTRATÉGIÁÉRT ÉS TERVEZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
 - 4.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság
 - 4.2.1.1. Stratégiai főosztály
 - 4.2.1.2. Tervezési főosztály

5. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 5.1. Belső ellenőrzési főosztály

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal közösen ellátja a Monetáris Tanács titkársági feladatait, különös tekintettel a Monetáris Tanács ülései jegyzőkönyvének elkészítésére;
9. ellátja az elnök naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
10. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
11. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
12. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
13. gondoskodik a Bankban az elnöknél zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
14. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
15. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozói és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozói vagy döntéshozatali támogató testület ülését is.

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

A Kommunikációs és protokoll főosztály feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában. Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az elszámolási, készletezési és raktározási tevékenységet, továbbá ellátja a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat; elkészíti a Jogi igazgatóság közreműködésével az emlékpénzekkel kapcsolatos MNB rendeletek tervezetét.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. kapcsolatot tart a médiával, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
3. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait;
4. nyilvántartást vezet a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéséről, az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;
5. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank honlapját (www.mnb.hu), együttműködésben az Informatikai igazgatósággal;
6. ellátja az ügyfélpanaszok nem minősülő egyéb panaszok kezelését;
7. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
8. szerkeszti és kiadja a Bank belső lapját;
9. szerkeszti a Bank intranet-rendszerét.

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;
2. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
 - b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
 - c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
 - d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
 - e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
 - f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
 - g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
 - h) protokoll-tanácsadás,
 - i) az eseményköltségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátása (megrendelés, utalványozás, havi beszámolók, költségek nyomon követése, számlák igazolása, tervezés, költségkimutatások készítése),
 - j) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, külön-programok, transzfer, ajándékok stb. biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.).

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:
 - a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
 - b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
 - c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
 - d) működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;
 - e) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;

- f) képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
 - g) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
 - h) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;
4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;
5. kezeli a Világbank letéti gyűjteményét;
6. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
7. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
8. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
9. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, tolmácsok rendeléséről.

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

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

Ennek keretében:

- 1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az Eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB jelentéseiből a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
- 2. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatót készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
- 3. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban;
- 4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
- 5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával való kapcsolattartását és együttműködését;
- 6. koordinálja a Bank részvételét az EU Bank számára szakmailag releváns bizottságaiban és egyéb fórumain;
- 7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; továbbá ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTb tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
- 8. koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat;
- 9. koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv banki szintű rendszeres aktualizálását;
- 10. ellátja az EU nemzeti központi bankjaival, valamint az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, ennek keretében többek között elősegíti és előkészíti a Bank elnökének

a partner-jegybankok elnökeivel való bilaterális találkozóit, és közreműködik azok megszervezésében, valamint koordinálja a találkozókra való felkészítést;

11. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és annak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;

12. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat. koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;

13. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket és koordinálja azok teljesítését, ellátja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;

14. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;

15. koordinálja a Bank elnökének a BIS Kormányzói, valamint alelnökének a Kormányzóhelyettesi ülésein való részvételét és a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben történő MNB részvételt;

16. ellátja az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, kiemelten: koordinálja más nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;

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

18. a pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket, szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat;

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

1.2. Személyügyi főosztály

A Személyügyi főosztály feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberi erőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberi erőforrás politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberi erőforrás-menedzsment munkájában. Kialakítja és működteti a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerét; a teljesítmény-orientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez.

Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal. Szerkeszti és karbantartja a Bank kollektív szerződését.

Költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, bérén kívüli juttatások és azok járulékai). Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézés; továbbá ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési osztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberi erőforrás-rendszereket;

2. kialakítja, folyamatosan fejleszti és működteti a létszámtervezés és ehhez kapcsolódó személyi jellegű költségek tervezési és reporting rendszerét; szakirányítást ad a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;

3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;

4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;

5. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;

6. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;

7. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberi erőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
8. működteti a Bank szakmberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
9. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;
10. működteti és folyamatosan fejleszti a teljesítménymenedzsment rendszert (célkitűzés, coaching, értékelés), koordinálja és felügyeli az éves folyamat végrehajtását; biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integráltságát;
11. a teljesítménymenedzsment rendszer keretében kialakítja és működteti az eredményességi (nem pénzügyi) mutatószámok rendszerét; folyamatosan ellenőrzi az eredménymutatók értékeit, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal, az értékek alakulásáról időközönként táblázatos összefoglalót, szöveges jelentést készít az igazgatóság számára;
12. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
13. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
14. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsment-technikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberi erőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
15. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
16. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
17. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását; hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;
18. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;
19. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;
20. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;
21. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.2. Jövedelem-elszámolási osztály

1. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
2. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészességét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
3. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
4. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
5. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);

6. végzi a magánszemélyek jövedelemadóztatásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
7. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
8. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
9. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

2.1.1. Kutatási főosztály

A Kutatási főosztály feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;
2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
5. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatát;
7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
10. képviseli a jegybankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM);
11. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2. A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztét. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban.

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős

a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Részt vesz a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátásában.

Az igazgatóság elemzi és fejleszti a normál monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsím működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, a monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, az igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;
3. irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét;
4. azonosítja, elemzi a kamat- és árfolyam-politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsím intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózána-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsím működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár főosztállyal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. a Jelentés az inflációról, valamint a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket.

2.2.1.3. Jegybanki eszköztár főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
2. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét; a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközök (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelező tartalék rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás) elemzésének fő felelőse;
3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiac fejlesztési célú programok, stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az FX-swap eszközök és a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatósággal közösen tesz javaslatot;
4. a monetáris politikai eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;
5. nyomon követi a monetáris politikai eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. összefogja a monetáris eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiac igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít.

2.2.1.4. Makrofinanszírozás és tartalékstratégia főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, illetve a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
2. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
3. a Jelentés az infláció alakulásáról, illetve a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
4. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:
 - a. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát;
 - b. a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg;
 - c. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak a szükséges szintjét;
 - d. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatósággal;
 - e. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal;
5. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
6. előrejelzi a jegybankmérleget (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására), a jegybanki eredményt;
7. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg, devizatartalék és megtakarítások témaköreiben;
8. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit.

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanismusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rendszer működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a Jelentés az infláció alakulásáról és az Elemzés a konvergenciafolyamatokról című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ellátja az Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro és makro szintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. pontban megjelölt feladatahoz kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
7. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
8. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
9. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
10. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
11. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a jegybank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseihez (a jegybank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

1. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
2. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
3. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar középtávú fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról;
4. a Kutatási főosztállyal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
5. kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési és tartalékpolitikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a Bubor, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a monetáris politikai eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít az ALCO és a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az Állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről. Közreműködik az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az Államadósság Kezelő Központ Zrt. részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.2.3.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;
5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;

6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Jelentés az inflációról című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
7. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
8. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
11. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási főosztállyal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPf);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
9. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.3. A pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a jegybank elnökének munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

2.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia és kockázatkezelési igazgatóság

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

Az igazgatóság ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal együttműködve, a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékezelés működési kereteit.

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmértési és -jelentési rendszert; ennek keretében
 - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a monetáris politikai eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;

10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működéskockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
12. a szakterületektől beszerzett becslült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;
14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési főosztályt;
16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.2. Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság

A Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére és a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki eszköz meghatározása és kalibrálása. Kialakítja a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteit, illetve a Monetáris Tanács döntése alapján elkészíti a makroprudenciális stratégiát. Ennek részeként kialakítja és folyamatosan működteti az MNB saját hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról, kommunikációról és utókövetésről.

Előkészíti a makroprudenciális vagy/és egyéb jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ide értve a nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris Tanácsi döntést. Vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét és szükség esetén változtatást javasol. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait. Krízis esetén válságkezelési funkciókat lát el, ahol koordinálja a szükséghelyzetbe került hitelintézettel kapcsolatos döntéseket.

A szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában, annak egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Felkészíti a Bank elnökét a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésén való részvétellel.

Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

1. a rendszerkockázatok megakadályozása és az egészséges hitelezés fenntartása érdekében kidolgozza a jegybank számára elérhető makroprudenciális szabályozói eszközöket;
2. legalább félévente elkészíti a Monetáris Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot;
3. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét;
4. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet közzétételét;
5. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat és hitelezés (prociklikusság) szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
7. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában, elemzi a jegybanki intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;
8. képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében;
9. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
10. javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a monetáris eszköztár módosítására vonatkozóan, ide értve a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező

tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását, valamint egyéb speciális, az MNB tv.-ben meghatározott makroprudenciális feladatok ellátásához szükséges jegybanki műveleteket;

11. folyamatosan monitorozza és méri a 9. pontban megnevezett monetáris eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normál monetáris eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is, valamint rendszerkockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit;

12. a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;

13. kialakítja a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveit és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendet;

14. előkészíti és koordinálja a szükséghelyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét;

15. kapcsolatot tart és együttműködik a válság megoldásában érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel;

16. gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanáccsal, tagjaival és szakmai titkárával való kapcsolattartásról;

17. feladatkörébe tartozóan előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, egyéb esetekben koordinálja azok elkészítését a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára;

18. koordinálja, illetve feladatkörébe tartozó kérdésekben elkészíti a jegybanki álláspont kialakítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Stabilitási Tanács által tárgyalta, de nem a Bank által benyújtott előterjesztésekről és tájékoztatókról, illetve felkészítőket állít össze a Tanácsban a Bankot képviselő személy részére;

19. felelős a háromoldalú NGM-MNB-PSZÁF, valamint a kétoldalú MNB-PSZÁF együttműködési megállapodás Bankon belüli koordinálásért;

20. javaslatot tesz a pénzügyi stabilitás fenntartásában érintett hazai társintézményekkel, valamint a pénzügyi közvetítő rendszer tagjaival történő együttműködés tartalmi-formai elemeire;

21. ellátja a bank képviseletét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.2.2. Hitelösztönzők főosztály

1. a főosztály feladata a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki eszköz meghatározása és kalibrálása;

2. javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a monetáris eszköztár módosítására vonatkozóan, ide értve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket;

3. előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ide értve a nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét és szükség esetén változtatást javasol;

4. véleményezi a monetáris eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;

5. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. A szervezeti egység elemzi a hitelezési folyamatokat és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját. Informatikai részleget üzemeltet a banki adatok elérhetőségére. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Monetáris Tanácsnak. Elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról szóló jegybanki kiadványt és közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról kiadvány megírásában.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlődésait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ide értve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piacok struktúráját;
5. a Monetáris Tanács, az igazgatóság és a Monetáris Műhely részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
6. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt;
7. együttműködik a Jelentés az inflációról c. kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;
8. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
9. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
10. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
11. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
12. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
14. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostressztesztet végez;
4. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
5. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
6. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piacok struktúráját;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.4. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felügyelésével és az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával, valamint fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, amellyel támogatja a pénzügyi rendszer stabilitását. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására és a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztése, illetve ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozása. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER) és az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és -kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felügyelői keretrendszert, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. Elkészíti és a Monetáris Tanács, illetve az igazgatóság elé terjeszti a Jelentés a fizetési rendszerről szóló jegybanki kiadványt.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának egyes munkacsoportjaiban.

Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.3.4.1. Felügyelési és ellenőrzési főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felügyezett fizetési és elszámolási rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felügyezett fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében – ideértve a szakhatósági közreműködést is – ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;

3. felügyelői tevékenységének keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR és a KELER működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét a Belső ellenőrzési főosztály, a Jogi igazgatóság és a Bankbiztonsági igazgatóság, illetve külső szervezetek bevonásával;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felügyelési tevékenységének kereteit, ide értve különösen a felügyelési politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

6. ellátja a belföldi fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek felügyelésével kapcsolatos feladatokat, kiemelten a rendszerek időszakos, felügyelői szempontú átfogó értékelését;

7. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek továbbfejlesztésére;

8. kialakítja a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek felügyelői keretrendszerét, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, 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;

9. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőke megfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

10. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának felügyelői munkacsoportjában, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU jogharmonizációs egyeztetéseken;

11. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

12. ellátja a PRFB titkársági feladatait.

2.3.4.2. Fejlesztési és szabályozási főosztály

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

2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcs jelzőszámok meghatározására;
4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
5. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;
6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában, képviseli a Bankot a pénzmosás megelőzésére létrejött tárcaközi bizottságban, ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni törvényből fakadó hatósági – beleértve a kapcsolódó ellenőrzési, illetve szükség esetén a szabályozásra vonatkozó konzultációs – feladatokat a kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek minősülő pénzfeldolgozás vonatkozásában (a pénzfeldolgozókat érintő feladatkörök tekintetében egyeztet a Készpénzlogisztikai igazgatósággal);
8. elkészíti a PSZÁF részére a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint olyan papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának, amelyek nem minősülnek pénzforgalmi szolgáltatásnak engedélyezéséhez adandó szakhatósági véleményt;
9. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának piaci infrastruktúra munkacsoportjában, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU jogharmonizációs egyeztetéseken;
10. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;
11. ellátja a Bank korábban megszűnt devizahatósági funkciójának következtében felmerülő levelezési és információszolgáltatási feladatokat;
12. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
13. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúra üzemeltető társaságokban (BÉT Zrt., KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

3. A STATISZTIKÁÉRT ÉS A KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztika-készítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

3.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

A Fizetési mérleg önálló osztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közlést tesz a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

A Pénzügyi számlák önálló osztály – a Banknak a monetáris politika, kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikáit és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák önálló osztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása.

Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státusz listákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.4. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.

Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály és a Pénzügyi számlák önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
 - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
 - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
3. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály és a Pénzügyi számlák önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
4. a Pénzügyi infrastruktúra igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
5. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Bluebook) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

6. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;
7. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
8. koordinálja a hazai társintézményekkel és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint ellátja a nemzetközi munkacsoportok üléseivel, beérkező anyagaival kapcsolatos koordinációt;
9. a társosztályok közreműködésével kidolgozza és karbantartja az értékelésre kijelölt adatszolgáltatók adatszolgáltatási tevékenységének minősítési módszertanát, évente minősíti az adatszolgáltatókat;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi és koordinálja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
12. teljesíti a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
13. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
14. átvesszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
16. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.1.5. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály fő feladata, hogy az adattárházban tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik az adattárház üzemeltetésének felügyeletéről, az adattárház fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint az adattárház felhasználóival való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a statisztikai információk rendszerek üzemszerű működésének felügyelete, fejlesztése és tartalmi integráltságának biztosítása.

Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, a START és EBEAD rendszerben feldolgozott adatokat rendszeresen átvesszi, az adattárházba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átvesszi a Fizetési mérleg önálló osztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztálytól és a Pénzügyi számlák önálló osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, adattárházban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok, a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után, bekerüljenek az adattárházba;
4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;

5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
6. biztosítja az adattárház napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;
7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
8. kialakítja és karbantartja az adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
 - a) meghatározza az adattárház üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
 - b) karbantartja a felhasználók adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
 - c) kidolgozza az adattárház üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
 - d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály szakirányítása mellett működteti az adattárház folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik az adattárházba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
11. a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
12. folyamatosan fogadja és menedzseli az adattárház napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
13. folyamatosan fogadja az adattárház fejlesztési igényeit, ezen igényekről az adattárházi stratégiában elfogadott elveknek megfelelő elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;
14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen az adattárházban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
15. részt vesz a PSZÁF-MNB közös adattár és adattárház kidolgozásában;
16. működteti a statisztikák befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
17. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait;
18. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
19. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
20. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: az emlékérmék és -bankjegyek kivételével készpénztervezés, -gyártás, -forgalmazás, -raktározás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénzfeldolgozás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda

szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

3.2.1. Logisztikai önálló osztály

1. elemzési, tervezési és döntés-előkészítési tevékenységet végez készpénz-politikai témákban, mint készpénz-kibocsátás és -bevonás, bankjegy- és érmetervezés és -gyártás, jegybanki készletek, jegybanki üzletpolitika és külső szabályozás, ide nem értve az emlékérméket és -bankjegyeket;
2. rendszerszintű pénzellátási kockázatok kezelésére terveket dolgoz ki;
3. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
4. végzi az MNB rendeletek előkészítését – az emlékpénzek kivételével – a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
5. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban, meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
6. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
7. ellátja a jegybanki pénzkészlet kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
8. ellátja a pénzütanztat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat; ez utóbbi vonatkozásában koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
9. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
10. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
11. nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat, nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
12. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék, valamint a jegybanki nemesfém-készletek hasznosítását;

A Logisztikai önálló osztályon belüli csoport, a Nemzeti Készpénzszakértői Központ:

13. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
14. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát; valamint képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
15. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítvány figyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring System-mel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euró-hamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
16. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
17. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket.

3.2.2. Forgalmazási önálló osztály

1. átveszi, kezeli és készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
3. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket, a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
4. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
5. piaci pénzkeresleti sokk, illetve készpénzlogisztikai üzletmenet-folytonossági helyzetekre tervekkel gondoz, irányítja a szervezeti egység felkészülését;
6. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről.

3.2.3. Pénzfeldolgozási önálló osztály

1. a forgalomban lévő készpénz megfelelő minőségének biztosítása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegyfeldolgozás minőségét, a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő online megsemmisítéséről;
2. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
3. hatósági eljárás, helyszíni ellenőrzés keretében részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység végzésének engedélyezéséhez szükséges tárgyi feltételek meglétének ellenőrzésében, valamint a pénzfeldolgozás minőségének és az ott alkalmazott technológiák megfelelőségének vizsgálatában;
4. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
5. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
6. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról.

4. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat, továbbá végzi a vagyonvédelmi, pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, információrendszerének, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére.

Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló munka-, valamint tűzvédelmi feladatok megvalósításáról, egyes hatósági felügyeleti funkciók, továbbá a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról.

A hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal (pl. Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Pénzmosás Elleni Információs Iroda), nemzetbiztonsági szolgálatokkal (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal), a rendőrséggel, Terrorelhárítási Központtal stb., konkrét ügyekben – igény esetén – hivatalos megkeresést követően, a törvényes keretek között, támogatást nyújt a megkereső hatóság/hatóságok, országos hatáskörű szerv/szervek részére.

Irányítja és felügyeli a Bank teljes védelmi és biztonsági tevékenységét, megvalósítja a nemzetgazdaság Bankot érintő védelmi felkészítésével, mozgósításával, polgári- és katasztrófavédelmével, valamint a minősített adatok kezelésével és annak védelmével összefüggő szakfeladatokat.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a terveztetés, a beruházás, a lebonyolítás. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

4.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;
2. javaslatot tesz az IT-biztonsági stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;
3. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;
6. ellátja az általa kibocsátott elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével kapcsolatos feladatokat;
7. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja a Belső ellenőrzési főosztályt;
8. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott, valamint a KBER rendszerek vonatkozásában;
9. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
10. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
11. üzem- és üzemeltetés-biztonsági feladatokat lát el;
12. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
13. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
14. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszívargás megelőzését, detektálását;
15. a vonatkozó szabályok szerint ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat.

4.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;
2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, és vezeti a Bank humánkockázati térképét, ennek érdekében – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – konzultál a területileg illetékes nemzetbiztonsági szolgálattal;
4. felméri a jogszabályi változásokból adódó, illetve a megelőzési tevékenység során felmerülő biztonsági kockázatok, szükség esetén kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását;
5. a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és céllenőrzéseket hajt végre, továbbá indokolt esetekben váratlan ellenőrzéseket végez;
6. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés, vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – feljelentés megtételére javaslatot tesz a Jogi igazgatóság részére;
7. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
8. a hatáskörébe tartozó ügyekben – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a büntetőügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel, és megszervezi a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést, illetve ennek keretében támogatást nyújt, továbbá indokolt esetben ellenőrzési tevékenységet végez;
9. elemzi és összeveti a társfőosztályoktól, illetve a Bank más szakterületeitől beérkező biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását;

10. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank azon munkafolyamatait, melyek a Bank tevékenysége során a biztonsággal kapcsolatos témaköröket is érintenek, indokolt esetben betekinthes a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a szakterület illetékességi körébe tartozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;

11. a vonatkozó belső szabályok szerint ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat.

4.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;

2. ellátja a Bank objektumainak őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrseget, szakmai felügyeletet gyakorol a vállalkozás keretében, szerződéses jogviszonyban végzett vagyoni tevékenység felett a megfelelő színvonalú szakmai munka végzése érdekében;

3. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

4. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagrontgen és robbanóanyag átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

5. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

6. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában; valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és -oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

8. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és -oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

9. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrzésbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens-regisztert;

10. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;

11. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

12. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésbiztonsági színvonalát növelő, átfogó őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;

13. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő biztonságtechnikai cégekkel, személy- és vagyoni szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét;

14. a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésével, biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

15. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály hatáskörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

16. a vonatkozó belső szabályok szerint ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat.

4.1.1.4. Védelem-felügyeleti és gazdálkodási főosztály

1. ellenőrzi és felügyeli a Bankbiztonsági igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó törvények és alacsonyabb szintű jogszabályok, rendelkezések betartását, betartatását;

2. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályozókat, gondoskodik azok naprakészen tartásáról, valamint véleményezi a biztonsággal kapcsolatos jogszabályokat, belső normákat;
3. a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátása keretében a Bankot érintő feladatok vonatkozásában gazdaságfelkészítési tervezést végez, továbbá – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;
4. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
5. irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét;
6. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét;
7. megelőzési célú adatvédelmi ellenőrzést végez és szükség esetén ezzel összefüggően vizsgálatot folytat;
8. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
9. megszervezi és koordinálja az időszakos képzési feladatokat, gyakorlatokat; javaslatot tesz új képzési modulok kialakítására, bevezetésére;
10. a Bankban dolgozó munkatársak részére, a biztonságtudatosság növelése érdekében ajánlásokat készít, melyeket a munkavállalók részére elérhetővé tesz;
11. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
12. kapcsolatot tart a KBER-rel, szükség szerint a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szakterületének bevonásával (pl. IT-biztonsági témakörökben);
13. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a közbeszerzési eljárások vitelének közbeszerzési jogi megfeleléséről való gondoskodást, amely a Központi beszerzési igazgatóság feladatkörébe tartozik; emellett gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseléről. Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat. Ellátja a felügyelőbizottsággal (FB) való Bankon belüli kapcsolattartást. A szervezeti egység a hazai kormányzati és más szervekkel való banki kapcsolattartás érdekében a belső és külső koordináció központi szerve.

Ennek keretében:

1. kidolgozza a Bank által a működés során használt szerződésmintákat, közreműködik szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
2. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, mely a Bank tevékenységéhez kapcsolódik, ideértve azt is, hogy a Központi beszerzési igazgatóság erre irányuló megkeresése esetén a közbeszerzési törvény és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez jogi szakvéleményt szerez be;
3. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával;
4. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában, gondoskodik a Magyar Közlönyben történő megjelentetéséről, nyilvántartja e rendeleteket;
5. figyelemmel kíséri a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, azt a Bank belső információs rendszerében rendszeresen közlésezi;
6. a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
7. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, a Bankműveletek igazgatóság közreműködésével kiadja a specimenkönyvet;
8. gondoskodik a Bank által kiadandó hirdetmények, közlemények, tájékoztatók hivatalos lapban történő megjelentetéséről;
9. koordinálja és teljesíti a hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

10. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviseltről, ideértve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat is, és nyilvántartást vezet ezekről az eljárásokról;
11. ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
12. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervekkel;
13. ellátja a tárcaközi egyeztetés keretében, valamint egyébként, a minisztériumoktól és más szervektől érkező előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó jegybanki álláspont kialakítása érdekében szükséges szervezési és iratkezelési teendőket;
14. koordinációs szervként szervezi az FB és a Bank közötti kapcsolattartást, részt vesz az FB-üléseken; közvetíti a Bank érintett vezetői/szervezeti egységei felé az FB határozatokban megfogalmazott információs igényeket és nyomon követi az FB számára történő információátadást; kapcsolatot tart az FB titkárságával, nyilvántartást vezet az FB-nek átadott és az FB-től átvett iratokról;
15. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, a döntéshozatalt támogató testületek működési szabályait és az SZMSZ-t;
16. 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;
17. a belső szabályokat jogi szempontból és a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
18. a belső szabályok közzétételéről gondoskodik és nyilvántartja azokat;
19. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság kiszolgálja a felhasználói igényeket az informatikai rendszerek működtetésével, a számítástechnikai eszközök és rádiótelefonok beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatainak elvégzésével, elvégzettetésével; a felhasználók és a szervezeti egységek támogatásával, az informatikai projektek kidolgozásában és végrehajtásában való részvételével. Ellátja a Bank pénzügyi és beruházási tervének informatikai és rádiótelefon-üzemeltetési részével kapcsolatos költséggazdai tevékenységet, IT beruházási- és költségkontrollig feladatokat végez, részt vesz beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

4.1.3.1. Az Informatikai szolgáltatásfejlesztési főosztály

1. irányítja és koordinálja az informatikai fejlesztési programokat, projekteket, elvégzi
 - a) a szervezeti egységek igényeinek befogadását, feldolgozza és javaslatot tesz azok megvalósítására,
 - b) az informatikai fejlesztési igények, célok és javaslatok megfogalmazását,
 - c) az informatikai fejlesztési programok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;
2. informatikai beszerzések esetén felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;
3. részt vesz a szervezeti egység által kötendő fejlesztési és alkalmazás támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
4. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
5. a projektek előrehaladását nyomon követi, és a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
6. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.3.2. Az Informatikai üzemeltetési főosztály

1. üzemelteti az alkalmazói rendszereket;
2. felügyeli és üzemelteti a Bank IT infrastruktúráját, szervereit, hálózati elemeit, operációs rendszereit, elvégzi az alkalmazói rendszerek és adatbázisok rendszeradminisztrációját;
3. működteti és fejleszt a Bank honlapját (www.mnb.hu) és Intranet-oldalát, együttműködésben a Kommunikációs és protokoll főosztállyal;
4. ellátja a biztonsági infrastruktúra felügyeleti eszközeinek üzemeltetési feladatait;

5. biztosítja az informatikai infrastruktúra eszközpark kapacitását, rendelkezésre állását;
6. informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;
7. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
8. elvégzi az alkalmazói rendszerek biztonsági mentését;
9. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, gondoskodik a szervezeti egység ÜFT felelősi feladatainak ellátásáról – karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
10. az alkalmazások üzemeltetési tapasztalatai alapján javaslatot tesz azok funkcióbővítési, hatékonyságjavítási és üzembiztonsági fejlesztésére;
11. az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában;
12. felügyeli és üzemelteti a Bank fejlesztési informatikai infrastruktúráját, továbbá biztosítja a külső és belső fejlesztési tevékenységek tesztelési környezetét;
13. kezeli a szoftverek és dokumentációk könyvtárát, a szoftverek és dokumentációk vonatkozásában leltározási feladatokat lát el;
14. működteti a felhasználói segélyszolgálatot: támogatja a felhasználókat a számítástechnikai eszközök és szoftverek, valamint rádiótelefonok használatában, segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában, gondoskodik a felhasználókhoz telepített lokális eszközök karbantartásáról, javításáról;
15. fogadja, elemzi és nyilvántartja az informatikai eszközigényeket, elvégzi a Bank munkatársai számára az eszközök telepítését, áttelepítését és a telepített eszközök visszavonásának teendőit;
16. megelőző intézkedéseket tesz a Bankban működő alkalmazások biztonságának növelése érdekében;
17. irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását;
18. felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA);
19. előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
20. követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a Bank rendszereiben történő alkalmazására;
21. helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez;
22. elvégzi az informatikai architektúrát, valamint a rendszeresített szoftvereket érintő változások hatásvizsgálatát;
23. elvégzi az informatikai architektúra adatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
24. ellátja a rádiótelefonok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
25. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.4. Központi beszerzési igazgatóság

A Központi beszerzési igazgatóság feladata, hogy szakmai hozzáértésével irányítsa a Bank beszerzési folyamatait, illetve lebonyolítsa a hatályos beszerzési utasítás szerint hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A költséggazda szervezeti egységek közreműködésével összeállítja az éves beszerzési tervet, melynek során meghatározza az eljárást befolyásoló főbb elemeket, biztosítva a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a közbeszerzésekről szóló törvényben (a továbbiakban: Kbt.) és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt szabályok szerinti teljesülését.

Feladata a Bank működéséhez szükséges – a tevékenységi körébe tartozó –, dologi feltételek biztosítása; beszerzések lebonyolítása, műszaki szolgáltatások nyújtása; a raktár- és eszközgazdálkodás; az épületek állagának megőrzésével, átalakításával, hasznosításával, kapcsolatos döntések előkészítése, beruházások esetében a terveztetés, a beruházás, a kivitelezés megszervezése; a Bank épületeiben a létesítmény-felügyeleti, gondnoki teendők ellátása; a Bank vezetékes távközlési és egyes irodai eszközeinek, valamint a gépjárműparkjának üzemeltetése. A szervezeti egység a működési területére és a költséggazda funkciójából eredően végzi a Bank éves és középtávú fejlesztési és működési tervezését, gazdálkodik e költségekkel és vezeti az ehhez kapcsolódó analitikát. Működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket, továbbá a Bank központi és operatív irattárait. Felelős az eredeti okiratok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, ellátja az expedlási feladatokat, valamint gondoskodik a nyomdai előállítást nem

igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról. Szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat. A társadalmi felelősségvállalás egyes pillérei tekintetében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló környezetvédelmi feladatok megvalósításáról.

4.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

1. elkészíti és karbantartja a Bank beszerzéseinek és az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítésének rendjéről szóló belső szabályt (a Bank beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, meghatározva a Bank nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és ezen eljárások dokumentálásának rendjét);
2. gondoskodik arról, hogy a Bank közbeszerzési eljárásainak vitele mindenkor feleljen meg a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályainak;
3. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
4. a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez külső hatóságtól vagy szervezettől állásfoglalást szerez be;
5. elkészíti és karbantartja a beszerzések vonatkozásában a kötelezettségvállalások eljárási rendjét;
6. a beszerzési igények költséggazdák által végzett gazdaságossági szempontú elemzését véleményezi az igények és a stratégiai terv figyelembevételével;
7. javaslataival támogatja a költséggazda szervezeti egységeket a beszerzések előkészítő, tervezési fázisában;
8. összeállítja a beszerzési ütemtervet a költséggazda szervezeti egységekkel egyeztetve, elkészíti az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összefoglalót;
9. a költséggazda szervezeti egységekkel közösen kidolgozza a beszerzési stratégiát (költségek és felhasználások költséggazdai elemzésének áttekintése, a beszerzési kategóriák kialakítása, kategória stratégiák meghatározása);
10. piacfelméréshez módszertant biztosít, piacelemzéseket készít a költséggazdákkal együttműködve (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
11. a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat megelőzően közreműködik a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a megfelelő ajánlattevői kör kiválasztására javaslatot tesz a költséggazdák közreműködésével;
12. értékelési és alkalmassági kritériumokat dolgoz ki a költséggazdákkal közösen;
13. a beszerzési tárgyalásokat előkészíti (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása), a tárgyalásokat vezeti, a tárgyalások, illetve a szerződés előkészítése során a Bank javára előnyös szerződéses feltételeket alakít ki;
14. közreműködik a szállítók teljesítménymérési, illetve a szerződések követési, értékelési, utóminősítési módszertanának kialakításában, a kialakított rendszer működtetésében a költséggazdákkal;
15. közreműködik a lezárult beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok gyűjtésében, az eljárások értékelésében a költséggazdai visszajelzések alapján, illetve figyelembevételével;
16. a beszerzési folyamatokat, az azokhoz kapcsolódó rendszereket rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan optimalizálja, a minőségi fejlesztéseket koordinálja;
17. jelentéseket, mutatószámrendszer alapján statisztikákat készít a beszerzési szervezet munkájáról.

4.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

1. ellátja a Bank ingatlanjaival kapcsolatos beruházói, építési, építésjellegű egyéb felújítási és épület-fenntartási feladatokat;
2. működteti a Bank épületeiben az épületfelügyeleti rendszert; ellátja az ezekkel kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési teendőket; nyilvántartja és rendszerezi az épületekkel kapcsolatos terveket; gondoskodik az épületek állagmegóvásáról, intézi a beruházások teljes folyamatát; központilag ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos feladatokat; számlaellenőrzést és fizikai teljesítésigazolást végez;
3. üzemelteti a vezetékes távközlési és egyéb berendezéseket (ide nem értve az informatikai infrastruktúra részét képező berendezéseket), ezen belül: végzi a vezetékes távközlési és egyéb irodai eszközök beszerzését, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról; ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
4. üzemelteti a Bank gépjárműparkját; irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást; végzi a gépjárművek beszerzését, értékesítését; gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról; nyilvántartásáról; üzemanyag elszámolást és ellenőrzést végez;
5. az érintett szervezeti egységek részvételével összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, összefogja és koordinálja a szervezeti egységek társadalmi

felelősségvállalási kezdeményezéseit, biztosítja azok nyilvántartását, visszamérését és szükség szerint gondoskodik az akciók indításának döntés-előkészítéséről;

6. irányítja a Bank környezetvédelmi tevékenységét, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR) és ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;

7. a hatáskörébe delegált beruházási és működési költségek költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében;

8. lebonyolítja a Bank szervezeti egységei által leadott anyag- és eszközigényléseket; raktári készletezést és nyilvántartást végez; elvégzi a számlaellenőrzést és teljesítésigazolást; szakreferensi és raktározási feladatokat lát el, karitatív hasznosítási tevékenységet folytat a feleslegessé vált eszközök vonatkozásában;

9. gazdálkodik a Bank központi irodahelyiségeivel és kezeli az ingatlan-adatbázist; gondnoki és vagyonkezelői teendőket lát el, feladatkörében eljárva koordinálja a szerződésben álló, állandó külsős munkavállalók tevékenységét; a Kommunikációs főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

10. karbantartja a Bank iratkezelési, irattározási és iratselejtezési szabályait; működteti a Bank központi, valamint operatív irattárait; szakmailag irányítja a szervezeti egységek iratkezelési és irattározási tevékenységét; elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését; gondoskodik a nem selejtezhető – történeti értékkel rendelkező – iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;

11. kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszereket (ideértve a polgári jogi jogviszonyból származó dokumentumok, szerződések elektronikus tárolási rendszerét is); nyilvántartásba veszi a beérkezett küldeményeket; elvégzi a küldemények, kiadványok, pályázati és egyéb anyagok átadás-átvételét, expedíálását; ellátja az expedíálással, iratkezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálatot; elvégzi a Kormány által kötelezően nyújtott azonosítási és biztonságos kézbesítési szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (Hivatali kapu) kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, a szolgáltatáshoz való hozzáférési jogosultságok nyilvántartását; felügyeli a futárszolgálati tevékenységet; kezeli és működteti a dedikált elektronikus postaládákat (pl. E-számla, expedíálás, iratkezelés);

12. elvégzi a Bankban keletkező, illetve a Bankhoz érkező, valamint a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok – nyomdai előállítást nem igénylő – sokszorosítását, a belső megrendelők által igényelt és a feladatkörébe tartozó dokumentumok szerkesztését, kötészeti és szkennelési munkákat;

13. figyelemmel kíséri és támogatja a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a dokumentumok, adathordozók rendszeres felülvizsgálatában; koordinálja és felügyeli a szelektív papírhulladék gyűjtését, elszállítását;

14. másolatot készít és ad ki az intézkedésre jogosult vagy kötelezett, továbbá a közreműködő szervezeti egységeknek, vezetőknek az általa tárolt dokumentumokról, adathordozókról; szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat;

15. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.5. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

4.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

1. végzi a jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;

2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza- és forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;

3. javaslatot tesz a pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;

5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER, mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetési feladatokat;
6. hatósági- és ügyfél megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. adatot szolgáltat a céltartalék és értékvesztés képzéshez, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
9. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
10. bankközi elszámolás-forgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;
11. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
3. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
4. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék- és értékvesztés képzéshez;
5. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
6. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
7. hatósági és ügyfél-megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
8. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (hazai és külföldi treasury partnerek, letétkezelők, nostro számlavezetők) képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladathoz kapcsolódó szerződéseket;
9. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
10. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.6. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvezetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

A fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

4.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a Főigazgatói értekezlet számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségalkotási modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. ellátja a Főigazgatói értekezlet titkársági feladatait, a beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait – ide nem értve pénzügyi tervezést, valamint az évközi gazdálkodás nyomon követését a pénzügyi előirányzatokban – (Gazdálkodási kézikönyv), és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
13. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsdokumentumokat az SAP és Inforex rendszerekben;
14. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
15. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
16. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
17. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
18. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
19. ellenőrzi a devizaállandóságok ártérítelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
20. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizataralékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;

22. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
23. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
26. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
27. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat;
29. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
7. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköztértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
8. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező és kimenő számlákról, valamint elvégzi az ehhez szükséges szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
9. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
10. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
11. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
12. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
13. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
14. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
15. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyon- és készletleltározást, a bank vagyonkezelőinek és a működési szolgáltatások munkatársaival együttműködve;
16. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
17. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és

aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;

18. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

19. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben;

20. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

4.2. A Gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

4.2.1.1. Stratégiai főosztály

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat;

2. folyamatosan figyelemmel követi és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;

3. figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, gazdaságpolitikai lépéseket, nyomon követi az aktuális gazdasági elemzéseket, elemzi a tudományos eredményeket, a más országokban alkalmazott, nemzetközi szervezetek által ajánlott gazdaságpolitikai intézkedéseket.

4.2.1.2. Tervezési főosztály

1. felel a Bank munkájához kapcsolódó stratégiai feladatok és tervezés elkészítéséért;

2. irányítja a stratégiaalkotást, a helyzetelemzést és annak értékelését, a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoringrendszer megfogalmazását;

3. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében;

4. figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világ gazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;

5. tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára rendszeres és eseti jellegű a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;

6. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világ gazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

7. folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

8. rendszeres összefoglalókat készít az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;

9. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a szakmai sajtót és a szakirodalmat, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrásokat;

10. ellátja a Bank rendelkezésére álló nyilvános és nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázist alakít ki;

11. közreműködik a makro- és mikrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére.

5. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A Belső ellenőrzési főosztály

A belső ellenőrzési rendszer része a függetlenített belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési főosztály szervezeti egység látja el. A Belső ellenőrzési főosztály az MNB tv. 50. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

Alapvető feladata teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását; átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat az ellenőrzési standardok alapján;
2. elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;
3. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben a felügyelőbizottság elnökének;
4. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;
5. vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli a Bank tevékenységében, munkafolyamataiban, illetve informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
6. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;
8. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőrzési bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban, részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában;
9. tanácsadást, illetve konzultációt biztosít ellenőrzési, kockázatkezelési és informatikai kérdésekben.

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2013. (VI. 28.) GVH utasítása egyes utasítások módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, továbbá

a Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény rendelkezéseire figyelemmel, a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján,

a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján,

a Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján,

a Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdése alapján,

a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján,

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése és 35. § (3) bekezdése alapján és

a vagyonnyilatkozat-tételről szóló 9/Eln./2001. számú belső utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja és 11. § (6) bekezdése alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

A Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás módosítása

1. § A Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § A Jogi Iroda közreműködése a panasszal, illetve bejelentéssel összefüggő eljárásokban, a versenyfelügyeleti eljárásokban, valamint a kiemelt ügyekben

16.1 A vizsgáló a panasz és a bejelentés intézése, valamint a versenyfelügyeleti eljárásban a vizsgálat során anyagi és eljárási jogi kérdésekben egyaránt – akár a végzés tervezetének megküldésével, akár konzultáció formájában – jogi véleményt kérhet a JI-től, továbbá – az elnökhelyettesnek az irodavezető kezdeményezése alapján hozott döntése esetén – a JI véleményezi a vizsgálati jelentés tervezetét.

16.2 A vizsgáló a vizsgálati kifogás és a kizárással irányuló bejelentés intézésébe a kifogás, illetve a bejelentés érkezését, illetve megtételét követően haladéktalanul bevonja a JI-t, továbbá az önálló jogorvoslattal megtámadható vizsgálói végzések tervezetét – a Tptv. 55. §-a szerinti kérelmek tárgyában hozott végzések kivételével – véleményezésre megküldi a JI-nek. A véleményadáshoz szükséges körben a JI vizsgálója az iratokba betekinthez.

16.3 Az elnökhelyettes által – eseti jelleggel, már az eljárásindítást megelőzően vagy a vizsgálat során – jelentősnek minősített versenyfelügyeleti eljárásokban (a továbbiakban: jelentős ügy) a vizsgáló szorosan együttműködik a JI vezetője által kijelölt JI-vizsgálóval.

16.4 A jelentős ügyekben a vizsgálat során a JI a vizsgálati lépéseket nyomon követi, és az egyes eljárási cselekményekre vonatkozóan – anyagi és eljárási szempontból egyaránt – jogi véleményt ad. Ennek érdekében a vizsgáló

– a vizsgálat folyamán benyújtott vagy beszerzett iratokról a JI-t tájékoztatja, azokba a JI vizsgálója betekinthez,

– a vizsgálat során hozott végzések és a vizsgálati jelentés tervezetét a végzések kiadása, illetve a jelentés VT elé terjesztése előtt a JI-nek véleményezésre megküldi, valamint

– az ügyben tartott meghallgatásokról a JI-t előzetesen értesíti, a JI vizsgálója meghallgatáson részt vehet.

16.5 A JI a megkereséstől számított legfeljebb 5 munkanapon, a versenyfelügyeleti eljárást megszüntető végzés tervezete és vizsgálati jelentés tervezete tekintetében 10 munkanapon belül ad véleményt. A vizsgáló a végzés, illetve

a vizsgálati jelentés tervezetét a vizsgálati határidő lejárta előtt olyan időben köteles megküldeni a JI-nek, hogy annak véleményezésére megfelelő idő álljon rendelkezésre. Ha a JI véleményének bevárása a vizsgálati határidőt érinti, a vizsgáló gondoskodik az ügyintézési határidő meghosszabbításáról.

16.6 A JI véleményét a vizsgáló mérlegeli. Amennyiben a vizsgáló a JI véleményét mellőzi, annak indokairól feljegyzést készít. A JI véleménye és a vizsgálónak a JI véleményéről írt feljegyzése belső iratnak minősül."

*A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása*

- 2. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás (a továbbiakban: SzMSz.) 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „12. A Versenytanács elnöke irányítja
- a Versenytanács,
 - a Versenytanácsi Titkárság,
 - a Döntéshozatal-támogató Csoport, valamint
 - a Bírósági Képviseleti Iroda munkáját."
- (2) Az SzMSz. 14a.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „14a.2. A Költségvetési Iroda feladatai:
- végzi a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolásának összeállítását, elkészíti a fejezet kincstári költségvetését és elemi költségvetését;
 - elkészíti és aktualizálja a likviditási tervet, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat;
 - figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti az előirányzat-módosításokat;
 - ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat (üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata, hasznosítása);
 - elkészíti az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, beszámolókat;
 - pénzgazdálkodást végez; kezeli a Hivatal – Magyar Államkincstárnál vezetett – előirányzat-felhasználási keretszámláját, kártyafedezeti számláját, devizaszámláját, továbbá a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatására szolgáló számláját, működteti a házipénztárt;
 - kezeli a bírságszámlát;
 - biztosítja a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését, ennek keretében vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, végzi a kincstári tranzakciós kódok szerinti nyilvántartáshoz kapcsolódó egyeztetéseket, összeállítja negyedéves mérlegjelentéseket, valamint a féléves és az éves beszámolót;
 - ellátja a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásával, teljesítésével és végrehajtásával összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat;
 - végzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat;
 - végzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
 - adatszolgáltatást teljesít külső és belső szervezetek felé, tájékoztatja a Hivatal vezetését a gazdálkodásról;
 - összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
 - javaslatot tesz – azok szakmai tartalmának meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó elnöki utasítások kiadására és módosítására."
- (3) Az SzMSz. 14b. pontja a következő tizenhetedik franciabekezdéssel egészül ki:
- „– elkészíti az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdésében meghatározott esélyegyenlőségi tervet."
- (4) Az SzMSz. 14c.1. pontja tizennegyedik franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „– nyilvántartást vezet az informatikai szoftverállományról, tárolja és adminisztrálja a licenszdokumentumokat, végzi a szükséges licenszmeghosszabbításokat;"
- (5) Az SzMSz. 15.15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „15.15. Részt vesz a versenykultúra-fejlesztéssel, illetve a ROK tevékenységével kapcsolatos technikai jellegű feladatok ellátásában."
- (6) Az SzMSz. 20.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „20.5. Közreműködnek a versenykultúra fejlesztésében."

(7) Az SzMSz.

- a) 1.1. pontjában a „versenykultúra fejlesztési” szövegrész helyébe a „versenykultúra-fejlesztési” szöveg,
- b) 4.1. pontja hetedik franciabekezdésében az „ügyekben” szövegrész helyébe az „ügyek kivételével” szöveg,
- c) 5.18. pontjában az „A GVH Versenykultúra Központjával (a továbbiakban: GVH VKK) együttműködésben közreműködnek” szövegrész helyébe a „Közreműködnek” szöveg,
- d) 7.12. pontjában a „GVH VKK feladatainak” szövegrész helyébe a „versenykultúra-fejlesztéssel összefüggő feladatok” szöveg,
- e) 8.1. pontjában az „ügyviteli” szövegrész helyébe az „ügyviteli, illetve gazdálkodási” szöveg,
- f) 9. pontjában a „hivatal” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg,
- g) 12c. pontjában a „vagyonnyilatkozat tételi” szövegrész helyébe a „vagyonnyilatkozat-tételi” szöveg,
- h) 14b. pontja hetedik franciabekezdésében a „vagyon-nyilatkozatok” szövegrész helyébe a „vagyonnyilatkozatok” szöveg,
- i) 14c. pontja hetedik franciabekezdésében az „ügyirat-kezelési” szövegrész helyébe az „ügyiratkezelési” szöveg,
- j) 22.6. pontjában az „elnöki döntés alapján” szövegrész helyébe az „és” szöveg lép.

(8) Hatályát veszti az SzMSz.

- a) 8.2. pontja és
- b) 19.12. pontja.

A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása

3. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás (a továbbiakban: beszerzési utasítás) 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatal mint ajánlatkérő által folytatott közbeszerzéssel, közbeszerzési eljárással kapcsolatos, továbbá a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés Kbt.-be vagy a Kbt. végrehajtására kiadott kormányrendeletbe ütköző módosítása vagy teljesítése miatti jogorvoslati eljárás, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéssel kapcsolatos egyéb jogvita és a közbeszerzési eljárással kapcsolatos polgári jogi igények bíróság előtti érvényesítése esetén a Hivatal jogi képviseletét ellátó személyről a főtitkár javaslata alapján az elnök dönt.”

(2) A beszerzési utasítás

- a) 1. § (2) bekezdés b) pontjában a „kiszámított” szövegrész helyébe a „meghatározott” szöveg,
- b) 1. § (3) bekezdésében az „A kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről” szövegrész helyébe az „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről” szöveg,
- c) 2. § (1) bekezdésében a „6/Eln./2011. utasítás” szövegrész helyébe a „külön utasítás” szöveg,
- d) 4. § (1) bekezdés c) pontjában az „a hirdetmények mintáiról” szövegrész helyébe az „a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról” szöveg,
- e) 5. §-ában az „értékhatárokat” szövegrész helyébe az „értékhatárt” szöveg,
- f) 6. § (4) bekezdésében a „megindításáról az” szövegrész helyébe a „megindításáról, az” szöveg,
- g) 1. mellékletében a „III. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése” szövegrész helyébe a „II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése” szöveg lép.

A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása

4. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 52. § (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3a) Az elektronikus kitöltést követően a munkatárs köteles a formanyomtatványokat (a továbbiakban együtt: cafeteria-nyilatkozat) a rendszerből egy példányban kinyomtatni, és aláírva – a választott juttatási elemhez tartozó előírt dokumentációval együtt – a tárgyév január 15. napjáig a Humánerőforrás Iroda részére leadni.”

(2) A közszolgálati szabályzat

- a) 15. § (3) bekezdésében az „igény bejelentésére” szövegrész helyébe az „igénybejelentésére” szöveg,
- b) 16. § (7a) bekezdésében az „a törzsidőszak” szövegrész helyébe a „törzsidőszak” szöveg,
- c) 52. § (3) bekezdésében a „szoftver” szövegrész helyébe az „a szoftver” szöveg,
- d) 52. § (6) bekezdésében az „aki” szövegrész helyébe az „amely” szöveg,
- e) 53. § (3) bekezdésében a „cafetéria juttatás” szövegrész helyébe a „cafetéria-juttatás” szöveg,
- f) 53. § (6) bekezdésében az „illetménypótlékokról” szövegrész helyébe az „egyes illetménypótlékokról” szöveg lép.

*A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló
18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása*

5. § (1) A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: etikai szabályzat)

- a) 2. § (2) bekezdésében a „4. §-ban” szövegrész helyébe a „3. §-ban” szöveg,
- b) 5. § (7) bekezdésében a „zárnia” szövegrész helyébe a „zární” szöveg,
- c) 27. § b) pontjában a „miatti” szövegrész helyébe a „miatt” szöveg,
- d) 29. § (8) bekezdés c) pontjában az „azonosítják” szövegrész helyébe az „azonosítja” szöveg, az „ellenőrzik” szövegrész helyébe az „ellenőrzi” szöveg, a „regisztrálják” szövegrész helyébe a „regisztrálja” szöveg,
- e) 29. § (8) bekezdés d) pontjában az „együttesen összeszámolják” szövegrész helyébe az „összeszámol” szöveg, a „különválasztják” szövegrész helyébe a „különválasztja” szöveg, az „összeszámolják” szövegrész helyébe az „összeszámolja” szöveg,
- f) 29. § (8) bekezdés e) pontjában a „vesznek fel” szövegrész helyébe a „vesz fel” szöveg, a „mindannyian aláírnak” szövegrész helyébe a „mindhárom tag aláír” szöveg,
- g) 30. § (2) bekezdésében az „Etikai Bizottság megbízási idejének” szövegrész helyébe az „Etikai Bizottság tagjai megbízási idejének” szöveg, az „Etikai Bizottság megbízása lejártát” szövegrész helyébe az „Etikai Bizottság tagjai megbízásának lejártát” szöveg,
- h) 33. § (5) bekezdésében az „Informatikai Iratirányítási Iroda” szövegrész helyébe az „Informatikai és Iratirányítási Iroda” szöveg,
- i) 34. § (1) bekezdésében a „hogya, hogy” szövegrész helyébe a „hogya” szöveg,
- j) 37. § (1) bekezdésében és 38. § (1) bekezdés b) pontjában a „30. § (2) bekezdés” szövegrész helyébe a „30. § (4) bekezdés” szöveg,
- k) 40. § (2) bekezdésében a „kérték” szövegrész helyébe a „kérte” szöveg,
- l) 43. § l) pont lc) alpontjában a „36. § (3) bekezdésének” szövegrész helyébe a „36. § (2) bekezdésének” szöveg lép.

(2) Hatályát veszti az etikai szabályzat 40. § (1) bekezdésében az „a munkatárs részére” szövegrész.

*A Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló
19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása*

6. § A Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás

- a) 1. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben és c) pontjában, valamint a 6. §-át megelőző alcímben és a 6. § nyitó szövegrészeiben az „Szja tv. 1. melléklet” szövegrész helyébe az „Szja tv. 1. számú melléklet” szöveg,
- b) 3. §-ában az „az 2. §” szövegrész helyébe az „a 2. §” szöveg,
- c) 6. § a) pontjában a „Sodexo HAJRÁ utalvány” szövegrész helyébe a „Sodexo HAJRÁ utalvány” szöveg,
- d) 6. § b) pontjában a „Sodexo KULTÚRA utalvány” szövegrész helyébe a „Sodexo KULTÚRA utalvány” szöveg lép.

A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása

- 7. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kötelezettségvállalási utasítás) 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) Ezt az utasítást megfelelően alkalmazni kell az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre is azzal, hogy a százezer forintot el nem érő értékű kifizetések, valamint az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségek tekintetében csak a szakmai teljesítés igazolására, valamint az érvényesítésre, utalványozásra és nyilvántartásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.”
- (2) A kötelezettségvállalási utasítás 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Hivatal költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a) az elnök értékhatár nélkül,
- b) – a Hivatal működésével összefüggő, illetve az általa irányított szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében, valamint az elnök távollétében halaszthatatlan ügyekben – a főtitkár értékhatár nélkül,
- c) az OECD-GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében – gazdasági eseményenként tízmillió forint értékhatárig – a kabinetfőnök,
- d) az elnök és főtitkár együttes távolléte esetén, ha az halaszthatatlan,
- da) a Versenytanács feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében a Versenytanács elnöke értékhatár nélkül,
- db) a da) alpont alá nem tartozó esetben – a c) pont szerinti kiadások tekintetében a kabinetfőnök távolléte esetén halaszthatatlan esetben, illetve a c) pontban megjelölt értékhatárt meghaladó kiadások tekintetében – a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes értékhatár nélkül.”
- (3) A kötelezettségvállalási utasítás 12. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) A százezer forintot el nem érő értékű kötelezettségvállalás tekintetében a szakmai teljesítésigazolásra a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységet irányító elnökhelyettes, főtitkár jogosult.”
- (4) Hatályát veszti a kötelezettségvállalási utasítás 5. mellékletében az „Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.” szövegrész.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 8. §** (1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közadat-utasítás) 6. § (2) bekezdésében a „fizetendő költségtérítés” szövegrész helyébe a „fizetendő költségtérítést” szöveg lép.
- (2) A közadat-utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

Egyes utasítások hatályon kívül helyezése

- 9. §** Hatályát veszti
- a) a vagyonyilatkozat-tételről szóló 9/Eln./2001. számú belső utasítás és
- b) a Gazdasági Versenyhivatal Informatikai Rendszerhasználati és Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/Eln./2003. számú belső utasítás.

Hatálybalépés

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

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2013. (VI. 28.) GVH utasításhoz

1. A közadat-utasítás 1. mellékletének 3. pont 3.1. alpont V. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. Működési statisztika

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

”

2. A közadat-utasítás 1. mellékletének 3. pont 3.3. alpont IV. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. Koncessziók

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

”

3. A közadat-utasítás 1. mellékletének 3. pont 3.3. alpont VI. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VI. Európai Unió által támogatott fejlesztések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Megfelelő adatok értelemszerűen – a dokumentumok, szerződések közvetlen elérésének biztosításával.	Költségvetési Iroda	Negyed-évente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

”

4. A közadat-utasítás 1. melléklete KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA részének 5. és 6. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

"

5.	Az ügyek intézése során az elektronikus ügyindítási vagy ügyintézési lehetőségekről, az elektronikus kapcsolattartásról, így különösen a központi szolgáltatások igénybevételének feltételeiről, a szükséges kérelem és más beadvány, nyomtatvány, űrlap, informatikai alkalmazás elérhetőségéről, alkalmazásáról szóló tájékoztatás [a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 169. § (1) bekezdés]	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével, valamint az űrlapok és informatikai alkalmazás közvetlen letölthetőségének, elérhetőségének biztosításával.	Jogi Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő
6.	Az elektronikus kapcsolattartás technikai szabályairól és az üzemzavarról szóló tájékoztatás [a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 169. § (1) bekezdés]	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	Jogi Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő

"

**A legfőbb ügyész 11/2013. (VI. 28.) LÜ utasítása
a büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) A Belügyminisztérium (BM), a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, a BM Bevándorlási és Állampolgársági Hivatala (BÁH), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP), az Országos Rendőr-főkapitányság (ORFK), a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) büntetés-végrehajtási tevékenysége, továbbá a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Bnyt.) hatálya alá tartozó nyilvántartások, valamint a szabálysértési nyilvántartás felett a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztálya (a továbbiakban: Önálló Osztály), a főügyészségek illetékességi területén működő és a törvényességi felügyelet alá tartozó feladatot ellátó szervek büntetés-végrehajtási tevékenysége felett az illetékes főügyészség ügyészei látják el a törvényességi felügyeletet.
- (2) Az Önálló Osztály a főügyészségek hatáskörében és illetékességi területén is eljárhat, vagy az eljárásra más ügyészséget, illetőleg ügyészt jelölhet ki.”
- 2. §** Az Ut. 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § (1) Az ügyész törvényességi felügyeletet gyakorol:
- a) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben szabályozott elfogás és előállítás, elővezetés és idegenrendészeti intézkedés végrehajtása,
 - b) a bűnügyi, a szabálysértési, a közbiztonsági, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt és a menekültügyi őrizet, az előzetes letartóztatás és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtása,
 - c) a szabálysértési és a pénzbírságot, rendbírságot helyettesítő elzárás végrehajtása,
 - d) a BÁH közösségi szállásán és befogadó állomásán a kijelölt kötelező tartózkodás foganatosítása,
 - e) a büntetések, a közügyektől eltiltás mellékbüntetés és az intézkedések végrehajtása, valamint a 2012. évi CLXXX. törvény alapján az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködés keretében más tagállamoktól átvett végrehajtási jogsegélyek végrehajtása,
 - f) a házi őrizet végrehajtása,
 - g) a Bnyt. hatálya alá tartozó nyilvántartások, a körözési és a szabálysértés nyilvántartás,
 - h) az utógondozás végrehajtása, valamint
 - i) a kitoloncolás végrehajtása felett.
- (2) Az ügyész közreműködik a büntetés-végrehajtással kapcsolatos bírósági eljárásban; ennek során:
- a) jogszabályban előírt esetekben indítványt vagy nyilatkozatot tesz,
 - b) részt vesz a büntetés-végrehajtási bíró (a továbbiakban: bv. bíró) által tartott tárgyaláson; a bv. bíró által tartott meghallgatáson lehetőség szerint, az életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt és az előzetesen letartóztatott meghallgatásán, továbbá ha a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló eljárásban ideiglenes foganatba vételt rendeltek el, minden alkalommal részt vesz,
 - c) indokolt esetben fellebbezéssel él a büntetés-végrehajtási bíró végzése és a pártfogó felügyelő határozata ellen, illetve más jogorvoslatot kezdeményezhet.”

3. § Az Ut. a következő 2/A. §-sal és azt megelőző alcímmel egészül ki:

„Az ügyész kizárása

2/A. § (1) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti ügy intézésében – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 31. §-ának (1) bekezdésében meghatározott eseteken kívül – nem vehet részt az az ügyész sem, aki vagy akinek hozzátartozója

 - a) a kérelmet, panaszt vagy bejelentést (a továbbiakban együtt: kérelem) előterjesztette, illetőleg megtette,
 - b) az ügyészi intézkedés vagy annak elmaradása következtében jogot szerezne vagy kötelezettségétől részben vagy egészben mentesülne,

c) az ügyész tevékenységével érintett döntés meghozatalában részt vett vagy a döntés meghozatalára jogosult vagy köteles lett volna.

(2) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti ügy intézésében nem vehet részt az az ügyész, akitől az ügy elfogulatlan megítélése bármely egyéb okból nem várható el.

(3) A főügyészségen, illetőleg a főügyészség illetékességi területén működő járási ügyészségen szolgálatot teljesítő ügyész a főügyésznek, a főügyész és az Önálló Osztályon szolgálatot teljesítő ügyész az Önálló Osztály vezetőjének, az Önálló Osztály vezetője a legfőbb ügyésznek köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn, vagy erre a kérelmező, panaszos vagy bejelentő (a továbbiakban együtt: kérelmező) hivatkozik.

(4) E § alkalmazása során a hozzátartozó fogalmára a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény vonatkozó rendelkezése irányadó.

(5) A főügyészségen, illetőleg a főügyészség illetékességi területén működő járási ügyészségen szolgálatot teljesítő ügyész kizárása tárgyában a főügyész, a főügyész, illetőleg az Önálló Osztályon szolgálatot teljesítő ügyész vonatkozásában a legfőbb ügyész dönt. Az ügyész kizárása esetén az eljárásra más ügyészt, a járási ügyészség vezetőjének kizárása esetén más járási ügyészséget, a főügyész kizárása esetén más főügyészséget kell kijelölni. Az Önálló Osztály vezetőjével szemben fennálló kizárási ok esetén az (1)–(4) bekezdések megfelelő alkalmazásával a legfőbb ügyész dönt.”

4. § Az Ut. 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) Az ügyész felügyeleti tevékenysége során a büntetés-végrehajtási intézetben (a továbbiakban: bv. intézet), a rendőrségi fogdában, az őrzött szálláson, a menekültügyi őrzött befogadó központban, az előállító helyiségben, a közösségi szálláson és a befogadó állomáson erre irányuló kérelem alapján meghallgatja a fogvatartottakat. A fogvatartottakkal való bánásmód törvényessége tárgyában végzett vizsgálata alkalmával a kérelem alapján meghallgatott fogvatartottak mellett szűrőpróbaszerűen kiválasztott fogvatartottakat is meghallgat. A meghallgatásról minden esetben feljegyzést készít, amely tartalmazza a meghallgatott nevét, a meghallgatás helyét és időpontját, valamint az előterjesztett kérelmet.

(2) Amennyiben a fogvatartottak által elmondottak bűncselekmény gyanúját keltik, az ügyész a meghallgatásról készített feljegyzést a nyomozás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak küldi meg.

(3) A nem ügyészi hatáskörbe, valamint a más ügyészség hatáskörébe vagy illetékességébe tartozó kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb nyolc napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve az eljárásra jogosult ügyészséghez (ügyészségi szervezeti egységhez) kell áttenni, illetve felterjeszteni.

(4) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti ügyészi hatáskörbe tartozó kérelmet az érkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha a kérelem elbírálása harminc napon belül nem lehetséges, erről a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a kérelem elbírálásához iratok vagy adatok beszerzésére, illetőleg a végrehajtásra illetékes szerv vizsgálatára van szükség, az ügyész ezek iránt a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedik. Ilyen esetben a harmincnapos határidőt az iratok vagy az adatok, illetőleg a vizsgálat eredményének a beérkezésétől kell számítani.

(5) Ha a kérelmet az ügyész alaptalannak találja, indokolt állásfoglalásával elutasítja. A kérelmező a felülvizsgálat érdekében – az állásfoglalás kézbesítésétől számított – nyolc napon belül panaszt jelenthet be az állásfoglalást hozó ügyészségnél. Ennek lehetőségéről a kérelmezőt tájékoztatni kell. A panaszt, ideértve az elkésett panaszt is – ha annak az ügyész saját hatáskörben nyolc napon belül nem ad helyt – az ügyben keletkezett valamennyi irattal és véleményes jelentéssel együtt elbírálásra a felettes ügyészséghez kell felterjeszteni. A panasz elbírálásának eredményéről, illetőleg a megtett intézkedéséről a felettes ügyészség tájékoztatja a kérelmezőt. A felettes ügyészség állásfoglalása ellen további panasznak nincs helye.

(6) A fogvatartott hozzátartozója, illetve jogi képviselője vagy a fogvatartott érdekében más személy részéről előterjesztett panasz, kérelem, bejelentés intézése az általános szabályok szerint történik.”

5. § Az Ut. Harmadik része helyébe a következő rész lép:

„HARMADIK RÉSZ

A SZEMÉLYES SZABADSÁGOT KORLÁTOZÓ KÉNYSZERINTÉZKEDÉSEK, AZ ELZÁRÁS, A SZABÁLYSÉRTÉSI ÉS A PÉNZBÍRSÁGOT, RENDBÍRSÁGOT HELYETTESÍTŐ ELZÁRÁS, VALAMINT A KÖZÖSSÉGI SZÁLLÁSON ÉS A BEFOGADÓ ÁLLOMÁSON KIJELELT KÖTELEZŐ TARTÓZKODÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

5. § (1) Az ügyész köteles az őrizet, az előzetes letartóztatás, az ideiglenes kényszergyógykezelés, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet, a menekültügyi őrizet, az elzárás, a szabálysértési és a pénzbírságot, rendbírságot

helyettesítő elzárás végrehajtásának törvényességét havonta legalább kétszer ellenőrizni. Az ügyész a BÁH közösségi szállásán és befogadó állomásán, valamint az előállító helyiségben havonta legalább egyszer köteles megvizsgálni az elhelyezés, illetőleg a fogva tartás törvényességét. A vizsgálatnak ki kell terjednie a bánásmód törvényességére, a befogadás alapjául szolgáló iratok meglétére és szabályszerűségére, az ezekben írt rendelkezések végrehajtására, valamint a fogva tartási határidők betartására. Az Önálló Osztály vezetője indokolt esetben engedélyezheti, hogy az előállító helyiségben végrehajtott ellenőrzésre az előírtnál ritkábban kerülhessen sor, illetőleg, hogy ezt az ellenőrzést az illetékes járási ügyészség ügyésze végezze el.

(2) Az ügyész az (1) bekezdésben megjelölt ellenőrzése során minden egyes alkalommal vizsgálja a fogva tartás körülményeire, a fogva tartás rendjére, valamint a kényszerítő eszközök alkalmazására vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések végrehajtásának a törvényességét. A vizsgálat során a 6. § (1) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben foganatosított előzetes letartóztatás végrehajtásának ellenőrzése kiterjed az elmeállapot megfigyelésének végrehajtására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának a vizsgálatára is.

(3) Amennyiben az ügyész az ellenőrzés során észleli, hogy az ellenőrzött intézetben fiatalkorúval szemben is foganatosítanak személyes szabadságkorlátozást, az ellenőrzést a külön szabályok szem előtt tartásával vele kapcsolatban is lefolytatja, és az ellenőrzésről készült feljegyzést megküldi, vagy a fiatalkorú fogva tartásának tényét jelzi a fiatalkorúak ügyészének, aki az ellenőrzést lefolytatja."

6. § Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (1) A szabadságvesztés végrehajtása törvényességének a felügyelete során az ügyész minden büntetés-végrehajtási intézetben havonta legalább egyszer ellenőrzi:

a) a befogadási eljárás, a fogva tartás és a szabadítás törvényességét, valamint

b) az elítéltek elhelyezésére, külvilággal való kapcsolattartására,

c) az anyagi és egészségügyi ellátásra, a jutalmazásra és a fegyelmezésre, valamint az elítéltek munkáltatására vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések megtartását.

(2) Az ügyész az elítéltekkel való bánásmód törvényességét valamennyi büntetés-végrehajtási intézetben havonta legalább kétszer ellenőrzi."

7. § Az Ut. 8. §-ának első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az ügyész évente szűrőpróbaszerűen megvizsgálja a feltételes szabadságon lévő és pártfogó felügyelet alatt álló elítéltek ellenőrzésének törvényességét."

8. § Az Ut. 9. §-a (3) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az indítványhoz mellékeli a rendelkezésre álló bizonyítékokat."

9. § Az Ut. 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § Ha az ügyész a magatartási szabályok megszegése esetén sem tartja indokoltnak a feltételes szabadság megszüntetését, az iratokat visszaküldi az ellenőrzésre jogosult szervnek."

10. § Az Ut. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § Az ügyész évente legalább egy esetben köteles megvizsgálni, hogy az általa indítványozott feltételes szabadság megszüntetését követően foganatba vették-e a szabadságvesztés büntetést."

11. § Az Ut. 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. § (1) A közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására az ügyész a pártfogó felügyelő jelentése, valamint az ahhoz csatolt bizonyítékok alapján tesz indítványt az illetékes büntetés-végrehajtási bírónak.

(2) Az ügyész szükség esetén meghallgatja a pártfogó felügyelőt és az elítéltet, illetve további bizonyítékok csatolására hívhatja fel a pártfogó felügyelőt.

(3) Ha az ügyész az átváltoztatás indítványozását nem tartja indokoltnak, új munkahely kijelölésére hívja fel a megyei (fővárosi) kormányhivatal pártfogó felügyelői szolgálatát."

- 12. §** Az Ut. Hetedik része helyébe a következő rész lép:
„HETEDIK RÉSZ
A FOGLALKOZÁSTÓL ELTILTÁS, A JÁRMŰVEZETÉSTŐL ELTILTÁS, A KIUTASÍTÁS, A SPORTRENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSÁTÓL VALÓ ELTILTÁS ÉS A KITILTÁS BÜNTETÉSEK, VALAMINT A KÖZÜGYEKTŐL ELTILTÁS MELLÉKBÜNTETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE
16. § (1) Az ügyész a főügyészség illetékességi területén háromévenként egyszer minden rendőrkapitányságon, területileg illetékes idegenrendészeti hatóságnál és a megyei (fővárosi) kormányhivatalok valamennyi járási (fővárosi kerületi) hivatalánál szűrőpróbaszerűen megvizsgálja a foglalkozástól eltiltás, a járművezetéstől eltiltás, a kiutasítás, a sportrendezvények látogatásától való eltiltás és a kitiltás büntetések, valamint a közügyektől eltiltás mellékbüntetés végrehajtásának törvényességét.
(2) A vizsgálat során az ügyész különös figyelmet fordít a büntetések és a mellékbüntetés tartamába beszámítható és be nem számítható időtartamok vizsgálatára.”
- 13. §** Az Ut. 17. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a követő alcím és rendelkezés lép:
„A jóvátételi munka
17. § Az ügyész háromévenként
a) megvizsgálja a jóvátételi munka végrehajtását a munkahelyeken,
b) megtekinti a jóvátételi munka végrehajtásával kapcsolatos iratokat, illetőleg annak ellenőrzésével kapcsolatos iratokat a megyei (fővárosi) kormányhivatalok pártfogó felügyelői szolgálatainál,
c) meghallgathatja a jóvátételi munkára ítéltet, a munkahely képviselőjét és a pártfogó felügyelőt.”
- 14. §** Az Ut. 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § Az ügyész az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben legalább havonta kétszer ellenőrzi a kényszergyógykezeltekkel való bánásmód, valamint a velük szemben alkalmazott korlátozó intézkedések és kényszerintézkedések törvényességét.”
- 15. §** Az Ut. 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § A kényszergyógykezelés végrehajtása feletti törvényességi felügyelet körében az ügyész legalább havonta egyszer ellenőrzi a befogadás és a szabadítás, a nyilvántartás, valamint a végrehajtás rendjére vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések érvényesülését.”
- 16. §** Az Ut. 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. § Az ügyész – háromévenként legalább egyszer – a törvényszék gazdasági hivatalától kért tájékoztatás alapul vételével megvizsgálja az elkobzás, valamint a vagyone elkobzás végrehajtásának törvényességét.”
- 17. §** Az Ut. a következő 20/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:
„Az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tétele
20/A. § Az ügyész háromévente legalább egyszer ellenőrzi, hogy az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének teljesítésére, illetve az intézkedés végrehajtására kötelezett szerv a jogszabályban foglalt kötelezettségeinek eleget tesz-e.”
- 18. §** Az Ut. 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § A kitoloncolás végrehajtásának törvényességi felügyelete során az ügyész a kitoloncolás fogantatását esetenként, az intézkedés alapját képező határozatok meglétének és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának vizsgálatával a helyszínen is ellenőrzi.”
- 19. §** Az Ut. Kilencedik része helyébe a következő rész lép:
„KILENCEDIK RÉSZ
RENDKÍVÜLI ESEMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÜGYÉSZI FELADATOK
Általános szabályok
24. § (1) Ha az ügyész az érintett szervtől a rendőri intézkedés során vagy a fogva tartási helyen (bv. intézetben, rendőrségi fogdában, előállító helyiségben, menekültügyi őrzött befogadó központban, őrzött szálláson), közösségi szálláson, illetőleg befogadó állomáson bekövetkezett rendkívüli eseményről értesül, meg kell vizsgálnia a rendkívüli esemény bekövetkezésének okát és körülményeit. Az erről készült feljegyzésben értékelni kell az érintett szerv

vizsgálatának megállapításait, valamint a hasonló esetek megelőzése érdekében tett intézkedéseit is. Bűncselekmény gyanúja esetén – ha arra még nem került sor – a nyomozás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál soron kívül büntetőeljárást kell kezdeményezni.

(2) Ha a rendkívüli eseménnyel vagy annak kivizsgálásával kapcsolatban az érintett szerv dolgozójának felelőssége merül fel, az ügyész a 34. § szerint jár el.

(3) Az ügyész a kapott tájékoztatás alapján a rendkívüli eseményről – külön irányító intézkedésben meghatározottak szerint – jelentést tesz a felettes ügyésznek.

(4) A rendkívüli eseményről szóló jelentés tartalmazza:

a) az eseményben szereplő személy adatait és büntetés-végrehajtási adatait;

b) az esemény bekövetkezésének időpontját;

c) az esemény rövid leírását;

d) amennyiben a (2) bekezdés szerinti intézkedésre került sor, az erre történő utalást.

(5) A Legfőbb Ügyészség utasítására fel kell terjeszteni az Önálló Osztályra a fogvatartott által elkövetett rendkívüli esemény miatt benyújtott vádirat, illetőleg az azzal kapcsolatos bíróság elé állításról készített feljegyzés, feljelentést elutasító vagy nyomozást megszüntető határozat egy másolati példányát.

Intézkedés a fogvatartott halála, súlyos balesete vagy mérgezése esetén

25. § (1) A fogvatartott halála, súlyos balesete vagy mérgezése esetén a 24. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a fogvatartott halála esetén, továbbá ha a baleset vagy mérgezés a fogvatartott életveszélyes sérülését vagy megbetegedését eredményezi, az ügyész az értesüléstől számított legrövidebb időn belül, a fogvatartott nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesete esetén az értesüléstől számított öt napon belül köteles megjelenni és vizsgálatot végezni a helyszínen.

(2) A fogvatartott halálát okozó bűncselekmény megalapozott gyanújának hiányában az ügyész a holttest hatósági boncolást követő eltemetéséhez (elhamvasztásához) hozzájárul. Ha a fogvatartott halála miatt büntetőeljárás indult, az ügyész a holttest boncolást követő eltemetéséhez (elhamvasztásához) a nyomozás felett törvényességi felügyeletet gyakorló ügyész véleményének birtokában, annak egyetértésével járul hozzá. Az ügyész hozzájáruló nyilatkozatát megküldi a rendkívüli halálesettel kapcsolatos vizsgálatot lefolytató rendőri szervnek.

Intézkedés lőfegyverhasználat esetén

26. § (1) Ha az ügyész a fogvatartottal vagy a rendőri intézkedés alá vont személlyel szemben alkalmazott lőfegyverhasználatról értesül, ellenőrzi, hogy megvizsgálták-e a kényszerítőeszköz használatának jogszerűségét. A vizsgálatról készült jelentést, valamint az annak alapján hozott határozatot az ügyész az ellenőrzésről készült feljegyzésében értékeli.

(2) Ha a lőfegyverhasználatról vagy annak kivizsgálásával kapcsolatban a fogva tartó szerv dolgozójának felelőssége merül fel, az ügyész további eljárására a 34. §-ban foglaltak irányadók."

20. §

Az Ut. Tizedik része helyébe a következő rész lép:

„TIZEDIK RÉSZ

A BÜNÜGYI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER, AZ EURÓPAI UNIÓ TAGÁLLAMAINAK BÍRÓSÁGAI ÁLTAL

MAGYAR ÁLLAMPOLGÁROKKAL SZEMBEN HOZOTT ÍTÉLETEK, A BÜNÜGYI ÉS RENDÉSZETI BIOMETRIKUS ADATOK

NYILVÁNTARTÁSÁNAK, TOVÁBBÁ A SZABÁLYSÉRTÉSI ÉS A KÖRÖZÉSI NYILVÁNTARTÁS TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

„27. § (1) Az ügyész törvényességi felügyeleti tevékenysége során figyelemmel kíséri a bűnügyi nyilvántartási rendszer, valamint az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásának a törvényességét. Ha felügyeleti tevékenysége során jogszabálysértést észlel, haladéktalanul intézkedik annak megszüntetése érdekében.

(2) A bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásának törvényességét az ügyész legalább félévente ellenőrzi.

(3) A Bnytv. hatálya alá tartozó nyilvántartások törvényességi felügyeletét az ügyész külön irányító intézkedésben meghatározottak szerint látja el.

(4) Az ügyész hivatalból, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szabálysértési és a körözési nyilvántartás törvényességét, továbbá kivizsgálja e nyilvántartások törvényes működéséhez kapcsolódó állampolgári kérelmeket."

- 21. §** Az Ut. 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. § (1) A büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletének főbb módszerei:
a) a Legfőbb Ügyészség által előírt és
b) a helyi törvényességi vizsgálatok.
(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti vizsgálat esetén a fogva tartó intézetekben tartott vizsgálatokról külön-külön feljegyzést, a máshol végzett vizsgálatokról a főügyészség illetékességi területére kiterjedően egy összefoglaló feljegyzést kell készíteni. Az (1) bekezdés b) pontja szerinti vizsgálatról vizsgált szervekként külön-külön kell feljegyzést készíteni.
(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti vizsgálat esetén a feljegyzés egy példányát – az írásbeli intézkedések másolatával együtt – fel kell terjeszteni az Önálló Osztályra.”
- 22. §** Az Ut. 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. § A törvényességi vizsgálatról készített feljegyzés tartalmazza:
a) az ellenőrzés helyét és idejét;
b) a törvényességi vizsgálat tárgyát;
c) a vizsgálathoz kapcsolódó megállapításokat;
d) a megállapítások alapját képező adatokat, tényeket;
e) a törvénysértés okait.”
- 23. §** Az Ut. 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. § A törvényességi vizsgálatról készített feljegyzés egy példányát az ügyész – tizenöt napon belül – külön átirattal megküldi a vizsgált szerv vezetőjének. Az átiratban kell a szükséges intézkedést kérni a bíróságtól, más szervek esetében pedig rendelkezéssel vagy felhívással élni.”
- 24. §** Az Ut. 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„32. § (1) Rendelkezéssel él az ügyész, ha jogszabálysértést észlel és az Ütv. alapján felhívásnak nincs helye.
(2) A rendelkezés tartalmazza:
a) a pontos tényállást;
b) a megsértett jogszabályi rendelkezés megjelölését;
c) a jogszabálysértés azonnali megszüntetésére irányuló utasítást;
d) a jogorvoslat (felettes ügyészséghez fordulás) törvényben biztosított lehetőségére, valamint az arra való utalást, hogy a felettes ügyészséghez fordulásnak a rendelkezés végrehajtására nincs halasztó hatálya; továbbá
e) a felhívást arra, hogy az ellenőrzéssel érintett szerv vezetője a rendelkezés végrehajtásáról tizenöt napon belül adjon írásbeli tájékoztatást.
(3) A rendelkezés végrehajtásának elmulasztását, késedelmes végrehajtását, illetve a végrehajtására vonatkozó tájékoztatás elmaradását vagy késedelmét az ügyész az Önálló Osztálynak soron kívül jelenti.
(4) Az ügyész haladéktalanul szabadlábra helyezi azt, akit törvényes határozat nélkül vagy a határozatban megjelölt időpontot túl tartanak fogva.”
- 25. §** Az Ut. 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. § (1) Felhívással él az ügyész az illetékes vezetőhöz, ha jogszabálysértő gyakorlatot vagy mulasztásban megnyilvánuló jogszabálysértést észlel.
(2) A felhívás tartalmára a 32. § (2) bekezdés rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a felettes ügyészséghez fordulásnak a felhívásban foglaltak végrehajtására halasztó hatálya van, továbbá, hogy az ellenőrzéssel érintett szerv vezetőjének a felhívásban foglaltakkal kapcsolatos álláspontjáról, illetőleg azzal összefüggésben tett intézkedéséről kell tizenöt napon belül írásbeli tájékoztatást adnia.”
- 26. §** Az Ut. 34. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:
„Eljárás kezdeményezése
34. § (1) Ha az ügyész a felügyeleti tevékenysége során olyan jogsértést vagy jogszabálysértő mulasztást (a továbbiakban: jogsértés) észlel, amely szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúját kelti, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál kezdeményezi a megfelelő eljárást.

(2) Amennyiben a jogsértés fegyelmi vétség megállapítására alkalmas, az illetékes szerv vezetőjénél fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

(3) Az ügyész a jogszabályban megállapított feltételek fennállása esetén kártérítési eljárást akkor kezdeményez, ha azt állami vagy társadalmi érdek indokolja, illetve a károsult nem képes jogainak védelmére.”

27. § (1) Az Ut. 38. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az utasítás szövegében

a) ügyész alatt a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi feladatok ellátásával megbízott ügyészt,

b) fogvatartott alatt a szabadságvesztést, az elzárást, a szabálysértési és a pénzbírságot, rendbírságot helyettesítő elzárást töltő, az őrizetben (a bűnügyi, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt, a közbiztonsági, a menekültügyi és a szabálysértési őrizetben) lévő személyt, az előzetesen letartóztatottat, az ideiglenesen kényszergyógykezeltet, a kényszergyógykezeltet, a közösségi szálláson, a befogadó állomáson és az előállító helyiségben elhelyezett személyt,

c) rendkívüli esemény alatt a fogva tartás rendjét súlyosan sértő vagy veszélyeztető cselekményt, mulasztást, illetve történést

kell érteni.”

(2) Az Ut. 38. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az újonnan kinevezett vagy korábban más szakágban (szakterületen) foglalkoztatott ügyésznek a büntetés-végrehajtás törvényessége feletti felügyeleti ügyészi feladatokkal történő megbízásáról az Önálló Osztály vezetőjét előzetesen, írásban tájékoztatni kell.”

28. § (1) Az Ut. 7. §-ában a „tájékoztodik arról” szövegrész helyébe a „megvizsgálja” szöveg lép.

(2) Az Ut. 12. §-a

a) a) pontjában „az igazságügyi (pártfogó felügyelői) szolgálatoknál” szövegrész helyébe „a megyei (fővárosi) kormányhivatalok pártfogó felügyelői szolgálatainál” szöveg,

b) c) pontjának szövegében a „meghallgatja” szövegrész helyébe a „meghallgathatja” szöveg lép.

29. § A jelentéstételi kötelezettségről szóló 1/2007. (ÜK. 3.) LÜ körlevél 6–7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A főügyész a büntetés-végrehajtási intézetben, a rendőrségi fogdában, az előállító helyiségben, az őrzött szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban lezajlott következő rendkívüli eseményeket jelenti a legfőbb ügyésznek:

a) a fogvatartott halálát okozó kényszerítő eszköz használatát,

b) a terrorcselekményt, a fogvatartott kiszabadítására irányuló támadást, a fogolyzendülést, valamint ezek kísérletét, előkészületét, illetve felszámolását.

A rendkívüli eseményről szóló jelentésnek az Ut. 24. §-ának (4) bekezdésében foglaltakat kell tartalmaznia.

7. A 6. pontban foglaltakat a főügyészség illetékességi területén működő javítóintézetek vonatkozásában is alkalmazni kell.”

30. § (1) Ez az utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Ut. 9. §-ának (4)–(5) bekezdése, 13. §-a, 21. §-ának (2) bekezdése és 35. §-a.

(3) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 12/2013. (VI. 28.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 15. §-a (1) bekezdése k) pontjának kc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„kc) amennyiben az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló 2012. évi CLXXX. törvény és az Európai Unió tagállamai közötti kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló, 2000. május 29-én kelt egyezmény és az egyezmény 2001. október 16-án kelt kiegészítő jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2005. évi CXVI. törvény másként nem rendelkezik, dönt a büntetőeljárás külföldi hatóság részére történő átadásáról vagy a feljelentésről, a külföldi hatóság által felajánlott büntetőeljárás átvételéről, illetve lefolytatja a konzultációs eljárást és meghozza az annak eredményeként szükséges döntést, és ezekről az illetékes ügyészt egyidejűleg értesíti,”
- 2. §** Az SZMSZ 16. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Főosztály
a) eljár
aa) környezetkárosítás (Btk. 241. §),
ab) természetkárosítás (Btk. 242–243. §),
ac) a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése (Btk. 248. §),
ad) ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés (Btk. 249. §),
ae) a korrupciós bűncselekmények (Btk. XXVII. Fejezet),
af) a terrorcselekmény (Btk. 314–316. §),
ag) a terrorcselekmény feljelentésének elmulasztása (Btk. 317. §),
ah) a terrorizmus finanszírozása (Btk. 318. §),
ai) bűnszervezetben részvétel (Btk. 321. §),
aj) a nemzetközi gazdasági tilalom megszegése (Btk. 327. §),
ak) a nemzetközi gazdasági tilalom megszegése feljelentésének elmulasztása (Btk. 328. §),
al) a pénz- és bélyegforgalom elleni bűncselekmények (Btk. XXXVIII. Fejezet),
am) a költségvetést károsító bűncselekmények (Btk. XXXIX. Fejezet),
an) a pénzmosás (Btk. XL. Fejezet),
ao) a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények (Btk. XLI. Fejezet),
ap) a fogyasztók érdekeit és a gazdasági verseny tisztaságát sértő bűncselekmények (Btk. XLII. Fejezet),
aq) tiltott adatszerezés és az információs rendszer elleni bűncselekmények (Btk. XLIII. Fejezet),
ar) a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó bűncselekmények (Be. 470. §),
as) a bűnszervezetben [Btk. 459. § (1) bekezdésének 1. pont] elkövetett bármely bűncselekmény, valamint
at) minden olyan bűncselekmény ügyében, amelyet a legfőbb ügyész, illetve a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes a Főosztály hatáskörébe utalt,
b) ügykörében
ba) teljesíti a 15. § (1) bekezdés a)–b), illetve d)–h) és j)–k) alpontjaiban, valamint
bb) a Központi Nyomozó Főügyészség tekintetében a 15. § (1) bekezdés c) és i) alpontjában megjelölt feladatokat is, továbbá
bc) intézi a mentelmi joggal, vagy más személyes mentességgel kapcsolatos ügyeket,
c) kidolgozza a katonai ügyészi tevékenységet érintő irányító intézkedések tervezetét; irányítja a Központi Nyomozó Főügyészségnek a katonai büntetőeljárás nyomozás felügyeleti és vádelőkészítési tevékenysége során végzett munkáját és az általuk felügyelt parancsnoki nyomozás felügyeletének törvényességét,
d) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.”
- 3. §** Az SZMSZ 17. §-a (1) bekezdésének i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
„i) a nem magyar állampolgár által külföldön elkövetett magánvádra üldözendő bűncselekmény esetén elkészíti a büntetőeljárás megindításához szükséges legfőbb ügyészi határozat [Btk. 3. § (3) bekezdés] tervezetét,”

- 4. §** Az SZMSZ 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „18. § Az Önálló Osztály
- a) elkészíti a szakterületére vonatkozó irányító intézkedések tervezetét, feltárja a szakterületét érintő elvi és gyakorlati kérdéseket, elemzi és értékeli a szakági munkát,
- b) közvetlen törvényességi felügyeletet gyakorol
- ba) a Belügyminisztérium, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, az Országos Rendőr-főkapitányság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal büntetés-végrehajtási tevékenysége,
- bb) a szabálysértési nyilvántartás,
- bc) a személyazonosító adatok és fényképek nyilvántartása,
- bd) a büntügyi nyilvántartások (pl. büntettesek nyilvántartása),
- be) az Európai Unió tagállamai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartása,
- bf) a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása (a daktiloszkópiai és a DNS-profil-nyilvántartás) felett,
- c) saját hatáskörében, illetőleg a főügyészségek, valamint a járási ügyészségek büntetés-végrehajtási feladatokat ellátó ügyészei közreműködésével törvényességi felügyeletet gyakorol a körözési nyilvántartás, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben szabályozott elfogás és előállítás, elővezetés és idegenrendészeti intézkedés, az őrizet, az előzetes letartóztatás, az ideiglenes kényszergyógykezelés, a házi őrizet, a menekültügyi és az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet, a közösségi szálláson és a befogadó állomásán kijelölt kötelező tartózkodás, a szabálysértési, a pénzbírságot és a rendbírságot helyettesítő elzárás, valamint a kitoloncolás végrehajtása felett,
- d) saját hatáskörében, illetve a főügyészségek büntetés-végrehajtási feladatokat ellátó ügyészei közreműködésével törvényességi felügyeletet gyakorol a büntetések, a büntetőjogi intézkedések és az utógondozás végrehajtása felett,
- e) saját hatáskörében, illetve a főügyészségek büntetés-végrehajtási feladatokat ellátó ügyészei közreműködésével részt vesz a büntetések és intézkedések végrehajtásának átengedésével, illetve átvételével kapcsolatos nemzetközi szerződések betartatásában, illetve törvényességi felügyeletet gyakorol az Európai Unió tagállamaival folytatott büntügyi együttműködés keretében más tagállamoktól átvett végrehajtási jogsegélyek végrehajtása felett,
- f) megvizsgálja a büntetés-végrehajtási tárgyú bejelentéseket, kérelmeket, panaszokat, meghallgatásokat tart a fogvatartottaknak; intézkedik az ennek során észlelt törvénysértések megszüntetése és orvoslása érdekében,
- g) közreműködik a kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzéséről szóló európai egyezmény rendelkezéseinek megtartásában, teljesíti az európai egyezményen létrehozott ellenőrző bizottság (CPT) összekötői feladatait; közreműködik az ENSZ és az Európa Tanács ajánlásainak és irányelveinek az érvényesítésében,
- h) teljesíti a büntetések és az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló, az ügyészséghez érkezett külföldi megkereséseket a b) és g) pontban foglalt tevékenysége során,
- i) a hatáskörébe tartozó ügyekben jogvédelmi tevékenységet végez,
- j) elbírálja a főügyészségek döntései ellen bejelentett panaszokat,
- k) együttműködik a büntetés-végrehajtásban közreműködő rendvédelmi és más központi államigazgatási szervekkel,
- l) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.”
- 5. §** Az SZMSZ 3. §-a (3) bekezdésének l) pontjában az „a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.) 4. §-ának (1)–(2) bekezdésében” szövegrész helyébe az „a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 3. §-ának (2) bekezdésében” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 3/2013. (VI. 28.) ONYF utasítása a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság szakmai irányítói jogkörében eljárva, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése, valamint 2/A. § (2) bekezdésében foglalt kijelölés alapján, 4. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint – a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (4) bekezdésére és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés e)–i) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás (a továbbiakban: NYUT) „1. Általános rendelkezések” fejezet második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „Az utasításban meghatározott ügyviteli eljárás rendjének kialakításáért, valamint a céloknak és a követelményeknek megfelelő hatékony működtetéséért a NYUFIG és az igazgatóságok vezetői, továbbá az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az érintett feladatköröket ellátó Főosztályok vezetői felelősek.”
- (2) A NYUT „1. Általános rendelkezések” fejezet negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „A nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátásának ügyviteli eljárásáról, a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodások ügyviteli eljárásáról külön szabályzatok, a Fővárosi/Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról külön ONYF utasítás rendelkezik.”
- 2. §** A NYUT „2.2.2. Általános eljárási szabályok” pont negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „Ha az igénylő valamely okmány hitelesítés nélküli másolatát küldi meg, azt az eljárás során figyelembe venni nem lehet, illetve szükség esetén (pl. külföldi anyakönyvi kivonat-másolat, munkakönyvmásolat stb.) a másolatot hitelesítettetés céljából vissza kell küldeni részére. Magyarországon lakó ügyfelek esetén az eredetivel megegyező másolat hitelesítését bármely igazgatási szervnél el lehet végezni. EU/EGT vagy egyezményes országban élő igénylő esetén az eredeti okmányok másolatának a hitelesítését az adott állam illetékes nyugdíjbiztosítási szervétől kell kérni.”
- 3. §** A NYUT „2.3. Igényfelvétel” pont „Postán érkező igény esetén” alcím második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, valamint az alcím a második bekezdését követően a következő bekezdéssel egészül ki: „Az ellátás külföldre történő utalásának kérésekor a személyesen megjelenő igénylőt részletesen tájékoztatni kell a folyósítás szabályairól.
- Külföldön élő személyek esetében 2012. december 31-éig az ellátások utalása belföldi vagy EU/EGT-tagállamban vezetett pénzforgalmi számlára, illetve belföldi meghatalmazott részére történt. 2013. január 1-jétől már a nyugellátás a kétoldalú szociális biztonsági (szociálpolitikai) egyezményben részes államban élő jogosult részére is a lakóhelye szerinti államban működő pénzintézetnél vezetett bankszámlára közvetlenül folyósítható azzal, hogy az utalás költségét a jogosult viseli. Ezen a költségen felül a jogosultaknak esetlegesen számolniuk kell a külföldi pénzintézetek üzletszabályzatában meghatározott fogadási költséggel is. Az EU/EGT tagállam területén, valamint egyezményes állam területén vezetett pénzügyi számlára történő utalást a Magyar Nemzeti Bank által forgalmazott devizanemekben, azaz a következő devizanemek valamelyikében lehet teljesíteni: amerikai dollár (USD), angol font (GBP), ausztrál dollár (AUD), cseh korona (CZK), dán korona (DKK), euró (EUR), japán jen (JPY), kanadai dollár (CAD), magyar forint (HUF), lengyel zloty (PLN), norvég korona (NOK), svájci frank (CHF), svéd korona (SEK).
- Az ellátásra jogosult személynek lehetősége van arra, hogy kiválassza, hogy a fenti devizanemek közül melyikben kéri az ellátását, azonban az utalás teljesítésére csak akkor van lehetőség, ha a külföldi pénzintézet fogadni tudja az adott devizanemet.
2013. július 1-jétől a külföldön élő vagy tartózkodó, és az öregségi nyugdíj legkisebb összegét meg nem haladó összegű ellátásban részesülő személyeknek lehetőségük van arra, hogy a jelenlegi havi utalás helyett a jövőben negyedévente, félévente vagy évente kérjék az ellátásuk folyósítását a következők szerint:
- Negyedévente történő utalás esetén a január 1-jétől március 31-éig járó ellátás márciusban, az április 1-jétől június 30-áig járó ellátás júniusban, a július 1-jétől szeptember 30-áig járó ellátás szeptemberben, az október 1-jétől december 31-éig járó ellátás decemberben egy összegben kerül kifizetésre.

– Félévente történő utalás esetén a január 1-jétől június 30-áig járó ellátás júniusban, a július 1-jétől december 31-éig járó ellátás decemberben egy összegben kerül kifizetésre.

– Évente történő utalás esetén a január 1-jétől december 31-éig járó ellátás decemberben egy összegben kerül kifizetésre.

A fentiekén kívül fel kell hívni az ügyfelek figyelmét arra, hogy a hibásan megadott adatokból vagy a helytelenül megválasztott devizanemből eredő téves vagy eredménytelen utalások költsége a jogosult magyar ellátásából levonásra kerül. Az utalás biztonsága érdekében javasolt a banki értesítő számlaszámot tartalmazó fejlécét mellékelni."

4. § A NYUT „2.3.1. A TnyR. 1. §-a (2) bekezdésének hatálya alá tartozó személyek igényének felvétele” pont hatodik bekezdés nyolcadik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az igény felvétele során az alábbiakra is figyelemmel kell lenni:)

„– ellenőrizni kell a folyósításra vonatkozó adatok kitöltését, és amennyiben az igénylő EU/EGT tagállamban vagy kétoldalú szociálpolitikai/szociális biztonsági egyezményrel érintett országban vezetett bankszámlára kéri az ellátásának az utalását, akkor a részletes banki adatok megadásán kívül az IBAN és SWIFT kódot is kötelező megadni,"

5. § A NYUT „3.5.1.1. Új igény előterjesztése esetén” pont negyedik alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„Hozzá tartozói ellátások

A megváltozott munkaképesség címén megállapítható hozzátartozói ellátásra jogosultság feltétele: az igénylő legalább 50%-os egészségkárosodása.

Nem kell újabb szakhatósági állásfoglalás beszerzése iránt intézkedni:

– amennyiben a hozzátartozói ellátás iránti igény bejelentésétől számított hat hónapon belül Mmtv. hatálya alá tartozó ügyben született határozat, amely megállapította, hogy az ügyfél egészségi állapota legfeljebb 50%-os;

– ha az igénybejelentéstől számított hat hónapon belül Mmtv.-s határozat vagy rehabilitációs szakértői szerv által kiállított szakhatósági állásfoglalás nem készült, azonban rendelkezésre áll érvényes szakhatósági állásfoglalás, mely alapján a hozzátartozói ellátás iránti igény elismerhető.

Amennyiben az ügyfél az ideiglenes özvegyi nyugdíj iránti igény előterjesztésekor jelezte, hogy megváltozott munkaképességűnek érzi magát, az igazgatóságoknak nem kell beszerezniük az igénylő egészségi állapotára vonatkozó szakhatósági állásfoglalást, hiszen az „állanó” özvegyi nyugdíjra való jogosultságról ekkor még nem születet döntés. Az ideiglenes özvegyi nyugdíj lejártát követő állandó özvegyi nyugdíj megállapításához a felülvizsgálatot négy hónappal a megállapítást megelőzően a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak kell kezdeményeznie. Természetesen ebben az esetben is alkalmazni kell a TnyR. 59/E. §-ának a rendelkezését, vagyis az igénylő vizsgálatáról akkor kell gondoskodni, ha nincs érvényes szakhatósági állásfoglalás, vagy a korábbi érvényes szakhatósági állásfoglalásra vagy Mmtv.-s határozatra nem lehet a döntést alapítani.

Szakhatósági állásfoglalás beszerzését akkor kell kezdeményezni, ha:

– sem korábbi érvényes szakhatósági állásfoglalás, sem 6 hónapon belül nem régebbi Mmtv.-s határozat nem áll rendelkezésre, mely alapján a hozzátartozói ellátás iránti igény elismerhető;

– 6 hónapon belül nem régebbi Mmtv.-s határozat szerint a jogosult egészségi állapota az 50%-os mértéket meghaladja, és nincs az Mmtv.-s határozatnál későbbi keltezésű szakhatósági állásfoglalás, mely alapján az igény elbírálgatható (ideértve az elutasítást is, ugyanis az Mmtv.-s határozatra elutasítás nem alapozható); vagy

– van érvényes szakhatósági állásfoglalás, mely a jogosultságot megalapozná, azonban van e szakhatósági állásfoglalás kiállításánál későbbi, 6 hónapon belüli Mmtv.-s határozat, mely szerint a jogosult egészségi állapota az 50%-ot meghaladja (ekkor az ellentmondásra tekintettel kell új szakhatósági állásfoglalást kérni)."

6. § A NYUT „3.11. A szakmai irányítást ellátó szerv megkeresése” pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az ONYF Nyugdíjügyi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztálya jogalkalmazást érintő kérdésben, konkrét ügyben és a jelen szabályzat alkalmazásával, valamint a NYUGDMEG rendszerrel és a Nyomtatvány adatbázis használatával összefüggően, az ONYF Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztálya a KELEN rendszerre vonatkozó kérdésben, az ONYF Közgazdasági és Költségvetési Főosztálya pedig statisztikai kérdésben kereshető meg."

7. § A NYUT „7/C. 4. A késedelmi kamat számítása” pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „A késedelmi kamatszámítás időtartamának első napja az a nap, amely naptól kezdődően az ellátást megállapították, vagy az igényt elutasították, de legfeljebb a jogszabálysértés megállapításától (például munkaügyi bíróság ítéletének, ún. Hé2! üzenetnek, a munkáltató módosított igazolásának, új igénynek, ügyfél kérelmének az igazgatóság tudomására jutása napjától) visszamenőleg számított öt éves időszak első napja, illetve az időközbeni összegváltozás (emelés) esetén annak a naptári hónapnak az első napja, amelytől az ellátás összege magasabb.”

8. § A NYT „8. Záró rendelkezés” fejezete a következő nyolcadik bekezdéssel egészül ki:
 „Jelen utasításnak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugalmlátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás módosításáról szóló 3/2013. (VI. 28.) ONYF utasítással (a továbbiakban: Módut.2.) megállapított rendelkezéseit a Módut.2. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”

9. § A NYUT „Az utasításban és a módszertani útmutatókban használt fontosabb jogszabályi hivatkozások” részében foglalt táblázat a következő sorral egészül ki:

Kethv.	2011. évi CLXVII. törvény a korhatár előtti öregségi nyugdíj megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról
--------	---

10. § A NYUT

- a) 2.6. pont második bekezdésében a „hitelesíteni/rögzíteni” szövegrész helyébe a „rögzíteni” szöveg, a „rögzítése/hitelesítése” szövegrész helyébe a „rögzítése” szöveg, harmadik bekezdésében a „felvezetését/hitelesítését” szövegrész helyébe a „felvezetését” szöveg, az „ellenőriztetni/hitelesíttetni” szövegrész helyébe az „ellenőriztetni” szöveg, negyedik bekezdésében a „hitelesítése” szövegrész helyébe az „azonosítása” szöveg, kilencedik bekezdésében a „hitelesíteni” szövegrész helyébe az „ellátni” szöveg,
 3.2. pont tizenkettedik bekezdés második francia bekezdésében, 3.18. pont kilencedik bekezdésében, 5.3. pont negyedik és ötödik bekezdésében, 5.4.1. pont első, negyedik, ötödik, valamint hatodik bekezdésében, 5.4.3. pont negyedik bekezdésében, 5.4.6. pont első és második bekezdésében, 6.2. pont negyedik bekezdésében, 6.4. pont második bekezdésében, valamint harmadik bekezdés harmadik francia bekezdésében, 6.4.1. pont második és ötödik bekezdésében, 6.6. pont második bekezdésében, 7.2. pont nyolcadik bekezdés második francia bekezdésében, 7.4. pont első és hetedik bekezdésében, 7/A.1. pont negyedik bekezdésében, 7/A.3. pont harmadik bekezdésében, 7/B.1. pont első bekezdésében a „Jogorvoslati” szövegrész helyébe a „Hatósági” szöveg,
- b) 5.4.3. pont harmadik bekezdésében és 6.6. pont első bekezdésében a „Jogorvoslati” szövegrészek helyébe a „Hatósági” szöveg,
- c) 3.4. pontjában, 7.4. pont második és hetedik bekezdésében, 8. pont hatodik bekezdésében a „Nyugdíjjogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek” szövegrész helyébe a „Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási” szöveg,
- d) 3.4.1. pontjában a „NYUFIG Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek I. Főosztályát” szövegrész helyébe a „NYUFIG Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjügyek I. Főosztályát” szöveg,
- e) 4.3/A. pont ötödik bekezdésében az „Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Jogorvoslati Főosztályához” szövegrész helyébe az „ONYF Hatósági Főosztályához” szöveg,
- f) 5.3. pont első bekezdésében a „kérelmét/fellebbezését” szövegrész helyébe a „kérelmét” szöveg,
- g) 7/A. pont első bekezdésében a „Nyugdíjjogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek” szövegrész helyébe a „Hatósági” szöveg, a „Nyugdíjjogi és Hatósági-felügyeleti Osztály” szövegrész helyébe a „Fellebbezési és Hatósági Felügyeleti Ügyek Osztálya” szöveg, a „Főigazgatói Titkársági Főosztályának Általános Jogi Osztálya” szövegrész helyébe a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály Általános Jogi Osztálya” szöveg,
- h) 7/B. pont harmadik bekezdésében a „2012.” szövegrész helyébe a „2013.” szöveg,
- i) 7/C.2. pont hatodik bekezdésében a „Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési” szövegrészek helyébe a „Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási” szöveg,

- j) 8. pont ötödik bekezdésében az „A nemzetközi szakterületre vonatkozóan az egyes ellátástípusok elbírálásának részletes szabályait, valamint a jelen utasításban nem szabályozott ügyviteli folyamatokat a nemzetközi nyugdíjügyek elbírálásával kapcsolatos ügyviteli eljárást módszertani útmutatók szabályozzák.” szövegrész helyébe az „A nemzetközi szakterületre vonatkozóan az egyes ellátástípusok elbírálásának részletes szabályairól, valamint a jelen utasításban nem szabályozott ügyviteli folyamatokról a nemzetközi nyugdíjügyek elbírálásának ügyviteli eljárásáról szóló ONYF szabályzat rendelkezik.” szöveg

lép.

11. § Hatályát veszti a NYUT

- a) 2.2.1. pont első bekezdés harmadik francia bekezdése,
- b) 3.2. pont tizenegyedik bekezdésében az „éves” szövegrész,
- c) 3.4. pontjában a „ , valamint az ONYF Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Főosztály” szövegrész,
- d) 3.12. pont negyedik bekezdésében a „ , vagy javasolja a soron kívüli felülvizsgálat elrendelését az NRSZH főigazgatójánál, aki dönt a felülvizsgálat indokoltságáról, illetve a felülvizsgálat elrendelése esetén kijelöli az eljáró szakértői bizottságot” szövegrész,
- e) 6.4.1. pont első bekezdése.

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

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

**Az országos rendőrfőkapitány 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítása
a minősítési jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről,
valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a minősített adatok védelmével összefüggésben felmerült szakmai irányítási feladatok meghatározása, a minősítési jogkör átruházása és a minősített adatok kezelése során irányadó egységes gyakorlat kialakítása céljából kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) minősített adatot kezelő szerveire, így:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szervek), valamint
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szervek).
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Rendőrségnél készített, valamint oda érkezett nemzeti és külföldi minősített adatokra (a továbbiakban: minősített adat).
3. A minősített adatot kezelő szervek biztonsági területeiken az alábbi minősítési szintig kezelhetnek minősített adatot:
 - a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintig:
 - aa) az ORFK,
 - ab) a Készenléti Rendőrség,
 - ac) a „Szigorúan titkos!” minősítési szintű rejtjelző eszközzel rendelkező minősített adatot kezelő szervek, kizárólag a rejtjelző eszközzel összefüggő minősített adatok vonatkozásában,
 - ad) a megyei rendőr-főkapitányságok futár csoportjai;
 - b) „Titkos!” minősítési szintig:
 - ba) az ab) alpontban nem szereplő területi szervek,
 - bb) a helyi szervek.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A minősítési jogkör átruházása

4. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (2) és (3) bekezdéseiben meghatározottak alapján az országos rendőrfőkapitány minősítési jogköreit – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolják:
 - a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintig:
 - aa) az ORFK bűnügyi főigazgatója;
 - ab) az ORFK rendészeti főigazgatója;
 - ac) az ORFK gazdasági főigazgatója;
 - ad) a Készenléti Rendőrség parancsnoka;
 - ae) a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében az ORFK biztonsági vezetője;

- b) „Titkos!” minősítési szintig:
- ba) az ORFK állományából a főosztályvezetők és a velük azonos jogállású vezetők;
 - bb) a Készenléti Rendőrség parancsnokának helyettesei, főosztályvezetői és a velük azonos jogállású vezetők, a Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Megelőző Védelmi Osztály vezetője, az Ügyeleti és Védelmi Szolgálat vezetője, a Különleges Szolgálatok Igazgatósága Tanúvédelmi Szolgálat osztályvezetői, a nyomozó szerveinek, valamint a felderítő, értékelő-elemző, és migrációs szervezeti elemeinek osztályvezetői;
 - bc) a bb) alpontban nem szereplő területi szerveknél a szerv vezetője és helyettesei, főosztályvezetői, bűnügyi, felderítő, gazdaságvédelmi, elemző-értékelő, migrációs, fogdafelderítési és börtönelhárítási osztályok vezetői;
 - bd) a rendőrkapitányság vezetője és helyettese, a bűnügyi, valamint a vizsgálati osztály vezetői;
 - be) a határrendészeti kirendeltség vezetője és helyettese;
 - bf) a minősített adat védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetében a területi és a helyi szerv biztonsági vezetője, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik vagy vezetői beosztásba kinevezett személy.

2. Szakmai irányítási jogkör

5. Az ORFK hivatalvezetője, mint az ORFK biztonsági vezetője (a továbbiakban: ORFK biztonsági vezetője) a minősített adat védelmével összefüggésben szakmai irányítást gyakorol az utasítás hatálya alá tartozó szervek tevékenysége felett.
6. A hivatali szervezeti elemmel rendelkező minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője – a 7. pontban meghatározott kivétellel – a minősített adatot kezelő szerv hivatalvezetője, a hivatali szervezeti elemmel nem rendelkező minősített adatot kezelő szerv esetében a hivatali szakszolgálathoz tartozó feladatokat ellátó kiemelt főreferens.
7. A minősített adatot kezelő szerv vezetője indokolt esetben – a területi szervek esetében az ORFK biztonsági vezetője, a helyi szervek esetében a területi szerv biztonsági vezetője előzetes véleményének kikérését követően, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban NBF) elnökének hozzájárulásával – a szerv állományába tartozó más személyt is kinevezhet biztonsági vezetőnek. Az ORFK biztonsági vezetője és a területi szerv biztonsági vezetője a véleményezés során azt mérlegeli, hogy:
- a) a biztonsági vezető – a minősített adatot kezelő szerv szervezetében betöltött beosztására, egyéb feladatkörére figyelemmel – képes-e ellátni a kapcsolódó feladatokat;
 - b) függetlensége mennyiben biztosított;
 - c) tevékenysége során felmerülhet-e összeférhetetlenség arra figyelemmel, hogy saját minősítői tevékenységével összefüggésben kell ellenőrzési hatáskört gyakorolnia.
8. Az ORFK biztonsági vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztályának közreműködésével:
- a) a minősített adat védelmét érintő jogszabály-tervezetek koordinációja során kidolgozza a Rendőrség álláspontját;
 - b) kiadásra előkészíti a minősített adat védelmével kapcsolatos belső normákat;
 - c) kiadja és aktualizálja a titkos ügykezelők Oktatási Kézikönyvét és Vizsgaszabályzatát;
 - d) évente kétféle alkalommal – június 30-ig és december 31-ig – megszervezi és végrehajtja a titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek központi képzését és vizsgáztatását, ezzel összefüggésben intézkedik a vizsgabizottság és a vizsgaidőpontok kijelölésére, valamint az NBF elnökének a vizsga időpontjáról történő tájékoztatására;
 - e) a minősített adat védelmét érintő kérdésekben állásfoglalás kialakításával segíti a Rendőrség minősített adatkezelést folytató szerveinek tevékenységét;
 - f) igény esetén közreműködik a területi szervnek az NBF ellenőrzésére, vizsgálatára történő felkészítésében;
 - g) szakmai segítséget nyújt a területi szervnek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) által a nemzeti minősített adat jogellenes minősítése esetén indított titokfelügyeleti hatósági eljárása során;

- h) részt vesz a minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos körülmények kivizsgálásában, és megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben a minősített adat biztonságának megsértésével összefüggésben a területi szerv vezetőjének, biztonsági vezetőjének vagy mindkettőnek az érintettsége is megállapítható.
9. A területi szerv biztonsági vezetője a minősített adat védelmével összefüggésben szakmai irányítást gyakorol az alárendeltségébe tartozó helyi szervek tevékenysége felett.
10. A területi szerv biztonsági vezetője szakmai irányítási jogkörében:
- a) a helyi szervek biztonsági vezetői, valamint a területi szerv és a helyi szervek minősítői jogkörrel rendelkező vezetői, a felhasználói és a titkos ügykezelői részére szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a minősített adat védelmével kapcsolatosan oktatást tart;
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet] 6. § (2) és (3) bekezdéseiben meghatározott ellenőrzési kötelezettségen kívül szükség szerint, de évente legalább kétfő alkalommal ellenőrzi a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek érvényesülését;
 - c) közreműködik a helyi szervnek az NBF ellenőrzésére, vizsgálatára, valamint az ORFK minősített adat védelmével kapcsolatos ellenőrzéseire történő felkészítésében;
 - d) szakmai segítséget nyújt a helyi szervnek a NAIH által a nemzeti minősített adat jogellenes minősítése esetén indított titokfelügyeleti hatósági eljárása során;
 - e) részt vesz a minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos körülmények kivizsgálásában, és megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben a minősített adat biztonságának megsértésével összefüggésben a helyi szerv vezetőjének, biztonsági vezetőjének vagy mindkettőnek az érintettsége is megállapítható;
 - f) a területi szerv és az alárendeltségébe tartozó helyi szervek által a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartására lefolytatott éves ellenőrzés eredményéről készített jelentéseket, statisztikákat összegzi, és az összegzett jelentést, iratforgalmi statisztikát minden év március 5-ig az ORFK biztonsági vezetőjének megküldi;
 - g) a területi szerv és az alárendeltségébe tartozó helyi szervek által a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartására lefolytatott éves ellenőrzés eredményéről készített jelentéseket, statisztikákat összegzi, és az összegzett jelentést, iratforgalmi statisztikát minden év március 15-ig az ORFK biztonsági vezetőjének megküldi.
11. Amennyiben az NBF – a Mavtv. 20. § (2) bekezdés g), h), j), k) pontjai alapján – ellenőrzést vagy vizsgálatot folytat a minősített adatot kezelő szervnél, az ellenőrzés vagy a vizsgálat időpontjáról az érintett minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője köteles elektronikus úton tájékoztatni az ORFK biztonsági vezetőjét.
12. Amennyiben a NAIH – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 62. § (1) bekezdése alapján – titokfelügyeleti hatósági eljárást folytat a minősített adatot kezelő szervnél, az ellenőrzés, a vizsgálat vagy eljárás időpontjáról az érintett minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője köteles elektronikus úton tájékoztatni az ORFK biztonsági vezetőjét.

3. A személyi biztonsággal kapcsolatos szabályok

13. A minősített adatot kezelő szervek biztonsági vezetőinek kinevezéséhez szükséges egyetértés megadását – amennyiben a 7. pontban meghatározottak alapján az ORFK biztonsági vezetője vagy a területi szerv biztonsági vezetője előzetes véleményének kikérése szükséges, annak beszerzését követően – a minősített adatot kezelő szerv vezetője közvetlenül kezdeményezi az NBF elnökénél. A minősített adatot kezelő szerv vezetője az NBF elnökének egyetértését követően a biztonsági vezetővé történő kinevezésről – a név, rendfokozat, beosztás, elérhetőség elektronikus úton történő megküldésével – tájékoztatja az ORFK biztonsági vezetőjét.

14. A felhasználói engedély kiállítását megelőzően a biztonsági vezető köteles intézkedni arra, hogy az új felhasználó a minősített adat védelmével kapcsolatos szabályokat oktatás keretében elsajátítsa.
15. A minősítő adja ki a felhasználói engedélyt abban az esetben, ha olyan személyt von be a minősített adat feldolgozásába, aki nem a minősített adatot keletkeztető szervnél áll foglalkoztatási jogviszonyban. A felhasználói engedély kiadása előtt a minősítő köteles meggyőződni arról, hogy a feldolgozásba bevonni kívánt felhasználó rendelkezik-e a feldolgozni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal.
16. A titoktartási nyilatkozatot a minősített adatot kezelő szerv vezetője és a biztonsági vezető esetében a személyi biztonsági tanúsítvány, a többi felhasználó esetében a felhasználói engedély, a minősített adatot megismerő személy esetében a megismerési engedély hátoldalán kell szerepeltetni.
17. A minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szignálásra jogosult vezetők naprakész információval rendelkezzenek a minősített adatot kezelő szervnél felhasználói engedéllyel rendelkező személyekről.
18. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szervnél lefolytatott éves ellenőrzés keretében köteles vizsgálni, hogy a felhasználók részéről ténylegesen történt-e minősített adat felhasználása. Amennyiben azt állapítja meg, hogy minősített adat felhasználására nem került sor, és a munkaköri feladat ellátása előreláthatólag a továbbiakban sem teszi szükségessé minősített adat felhasználását – az érintett elöljárója véleményének kikérését követően – intézkedik a felhasználói engedély visszavonására.
19. A titoktartásra kötelezettnek a titoktartási kötelezettség alóli felmentésére irányuló megkeresésről a minősítő dönt az országos rendőrfőkapitány szakterület szerint érintett helyettese véleményének kikérését követően.

4. A minősített adat készítése

20. A minősített adatot tartalmazó munkapéldányon (a továbbiakban: munkapéldány) vagy a kiadmányozott minősített adathordozón – amennyiben arra az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor a külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban – fel kell tüntetni:
 - a) az adathordozó jobb felső részén
 - aa) a minősítési szintet,
 - ab) a minősítés érvényességi idejét,
 - ac) a minősítő nevét, rendfokozatát és beosztását,
 - ad) a példánysorszámot,
 - ae) amennyiben alkalmazásra kerül, a különleges kezelési utasítás(oka)t,
 - af) minősítési jelölés megismétlése esetén „A minősítési jelölés megismételve ai/.....i-ik. számú irat alapján.” szövegrészt,
 - ag) a minősítési jelölés megtiltása esetén „A minősítési jelölés megismétlését megtiltom” szövegrészt;
 - b) a szöveg alatt bal oldalon, a melléklet:
 - ba) számát,
 - bb) nyilvántartási számát,
 - bc) példányszámát, lapjainak számát,
 - bd) minősítési szintjét;
 - c) az adathordozó bal alsó részén az iratkezelési záradékban:
 - ca) a készített példányok számát,
 - cb) a minősített adathordozó példányonkénti lapszámát,
 - cc) az egyes példányok címzettjeit név, rendfokozat, beosztás szerint (öt példányig a záradékban, azon felül külön elosztón),
 - cd) a készítő személy nevét, rendfokozatát és beosztását, telefonszámát,
 - ce) az irat előadói munkakönyvi sorszámát.

21. Amennyiben a papíralapú adathordozó minősített adatot tartalmazó oldalára kerül a minősítés vagy minősítési javaslat, abban az esetben az oldal felső részén középen a minősítés vagy a minősítési javaslat fölött kell a minősítési szintet feltüntetni. A minősítési javaslat és a minősítés minősített adatot nem tartalmazhat.
22. A különleges kezelési utasítás alkalmazására a minősítés kezdeményezője a minősítési javaslatban tesz javaslatot, az alkalmazásról a minősítő a minősítésben rendelkezik.
23. A minősítési jelölés megismétlésének megtiltásáról a minősítésre jogosult a minősítésben rendelkezik. Rendelkezését az adathordozón a különleges kezelési utasításokra vonatkozó szabályok szerint kell feltüntetni.
24. Amennyiben saját minősített adat készítésekor az iratba saját vagy más minősítő által korábban készített minősített adatot is belefoglalnak, az adathordozó első oldalának jobb felső részén a saját minősítési jelölést kell feltüntetni. Ha a saját minősítésű adat minősítési szintjénél a megismételt adat minősítési szintje magasabb vagy érvényességi ideje hosszabb, a saját minősítési jelölés alatt a legmagasabb minősítési szintet és a leghosszabb érvényességi időt is szerepeltetni kell.
25. A 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 38. § (4) bekezdésében meghatározott megismételt minősítési jelölést és a megismétlésének alapjául szolgáló irat iktatószámát is az adathordozó jobb felső részén kell feltüntetni.
26. A 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott iratkezelési segédleteken kívül az alábbi – a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer minősített ügyiratkezelésre alkalmas változata (TÜK NEO) által is támogatott – iratkezelési segédleteket kell használni:
 - a) érkeztető könyv;
 - b) név szerinti nyilvántartó karton;
 - c) iktatólap;
 - d) beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása;
 - e) elektronikus adathordozók nyilvántartása;
 - f) beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása;
 - g) név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása.
27. Minősített adatot tartalmazó adathordozó iktatásakor egy iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatószám után a „Tük.” rövidítést, több iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv betűjelzését és „Tük” rövidítést kell használni.
28. A Nyilvántartó a minősített adatot a felhasználó részére név szerinti nyilvántartó kartonon, a Kezelő pont részére pedig belső átadókönyvben adja át.
29. A Kezelő pont a minősített adatot a felhasználó számára név szerinti nyilvántartó kartonon adja át. Az ugyanazon adminisztratív zónán belül lévő Nyilvántartó és Kezelő pont között a minősített adat átadása belső átadókönyvben történik.
30. A minősített adatot a Nyilvántartó adminisztratív zónáján kívüli Kezelő pont részére futárjegyzéken kell átadni.
31. A minősített adat személyes kézbesítő útján történő továbbítása esetén a titkos ügykezelő futárjegyzéket állít ki.
32. A titkos ügykezelő kinevezésének megszűnése esetén a minősített adatok átadás-átvételét az iktatókönyvekkel történő összevetéssel, tételesen, jegyzőkönyvben rögzített módon kell végrehajtani.

5. Minősített adat tárolása

33. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot hivatali munkaidőn kívül:
 - a) a Nyilvántartóban;
 - b) a Kezelő ponton;
 - c) a biztonsági területen vagy

- d) – a 35. pontban meghatározott esetben – a Tevékenységirányító Központban vagy az Ügyeleten (a továbbiakban együtt: Ügyelet) elhelyezett, legalább 1. kategóriájú biztonsági tárolóban kell tárolni.
34. A minősített adatot kezelő szerv adminisztratív zónájából kikerült, és tartósan azon kívül kezelt minősített adat tárolásának szabályait a két minősített adatot kezelő szervnek – a Mavtv. és a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – együttműködési megállapodásban kell rögzítenie.
35. Amennyiben az Ügyeleten munkaidőn kívül a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága Állami Futárszolgálat által továbbított futárszák elhelyezésére kerül sor, úgy ennek, valamint a futárszák kivételének tényét és idejét az ügyeleti könyvben dokumentálni kell.
36. Az Ügyeleten elhelyezett futárszák tárolása legalább 1. kategóriájú biztonsági tárolóban – lemezzszekrényben – történhet. A továbbítást végrehajtó futár a futárszák elhelyezésére szolgáló biztonsági tárolót az ügyeletvezető jelenlétében köteles lezárni. Az így lezárt biztonsági tárolót a megyei futárcsoport állományába tartozó futár a szolgálatban lévő ügyeletvezető jelenlétében nyithatja fel, az átvevő a futárszák sértetlenségét köteles ellenőrizni.

6. A nemzeti minősített adat felülbírálata

37. A minősített adat felülbírálatát az erre irányuló kezdeményezés esetén a minősített adatot kezelő szerv vezetője – a szolgálati út betartásával – az ORFK biztonsági vezetőjénél kezdeményezhetni.
38. Amennyiben a felülbírálat során az országos rendőrfőkapitány a minősítést megszünteti, vagy a minősítési szintet, az érvényességi időt módosítja, az ORFK biztonsági vezetője értesíti a minősítőt és mindazokat, akiknek a felülbírált adathordozót a nyilvántartás szerint továbbították.
39. A minősítés felülbírálatának eredményét a titkos ügykezelő köteles az adathordozón, vagy – ha ez nem lehetséges – külön kísérlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban, valamint a minősített adat nyilvántartásba vételére szolgáló iratkezelési segédletekben feltüntetni, és azt keltezéssel, saját kezű vagy elektronikus aláírásával ellátni.

7. Minősített adat sokszorosítása, másolása

40. A sokszorosítás engedélyezése az adathordozón, az előadói íven vagy külön iratban történhet. A minősített elektronikus adathordozóról – a megőrzés időszakára – biztonsági másolat készíthető, amelyet nyilvántartásba kell venni.
41. A másolatok elkészítését megelőzően a másolat alapjául szolgáló minősített adathordozón, vagy – ha annak sajátossága miatt az nem lehetséges – a kísérlapon fel kell tüntetni a másolás tényét, a másolt példányszámot, valamint a másolatok címzettjeit.
42. Hiteles másolat készítése esetén hitelesítési záradékot kell elhelyezni a másolaton, amelynek tartalmaznia kell:
- a) „A másolat hiteles!” szöveget;
 - b) a hitelesítés dátumát;
 - c) a hitelesítést végző aláírását (név, beosztás vagy munkakör, hivatásos állományú esetén rendfokozat);
 - d) a minősített adatot kezelő szerv körbélyegző-lenyomatát.

8. Minősített adatok kezelése az ügyleteken

43. Az Ügyleteken minősített adatot feldolgozni és tárolni kizárólag a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 34. §-ában meghatározott feltételek megléte esetén, megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező személy 24 órás személyes felügyelete, valamint ki- és beléptető rendszer működtetése mellett lehet.
44. Az ügyeleti szolgálat átadás-átvételekor a szolgálatot befejező ügyeletes köteles – a 36. pontban meghatározottak szerint az Ügyleten az ügyeletes által nem hozzáférhető módon tárolt futárküldemények kivételével – a szolgálatot kezdő ügyeletes részére az Ügyleten elhelyezett minősített adatokat dokumentált módon átadni.

9. A minősített adat szerven kívülre és külföldre továbbításának, szállításának szabályai

45. A minősített adat személyes kézbesítő útján külső szerv részére történő szállítása a 90/2010. Korm. rendelet 52. § (4) bekezdésében meghatározottak teljesítése esetén akkor engedélyezhető, ha
- a) a személyes kézbesítő a szállítandó minősített adat minősítési szintjének megfelelő olyan felhasználói engedéllyel rendelkezik, amely a szerven kívülre történő szállításra vonatkozó jogosultságot tartalmazza;
 - b) a minősített adathordozót a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű külföldi minősített adatot tartalmazó küldeményt a nemzeti minősített adatot tartalmazó küldeményre vonatkozó szabályok szerint – csomagolták, valamint a továbbításra szolgáló táska vagy fémdoboz olyan méretű vagy súlyú, hogy az a szállítást végző őrizete alatt tartható.
46. A minősített adathordozót a személyes kézbesítő nem hagyhatja a szállítás ideje alatt őrizetlenül, kivéve, ha a minősített adatot a biztonsági előírásoknak megfelelő helyen tárolják. A személyes kézbesítő a minősített adat hordozóját a szállítás során nem nyithatja fel, köteles azt a legrövidebb úton a címzett részére eljuttatni.
47. Amennyiben a szállítás során bármilyen rendkívüli esemény következik be, arról soron kívül tájékoztatni kell a küldő minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetőjét.
48. A „Bizalmas!” vagy az annál magasabb minősítési szintű minősített adat szállítása során tömegközlekedési eszköz nem vehető igénybe, a szállítás teljes ideje alatt a küldemény őrzését biztosítani kell.
49. Minősített adatot külföldre – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – kizárólag az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) útján lehet továbbítani. Amennyiben a késedelmes továbbítás veszéllyel járna, a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda Igazgatója halaszthatatlan esetben szóban, sürgős esetben az adathordozón írásban engedélyezheti a minősített adat külföldre továbbítását. Az ilyen módon továbbított minősített adatot ezt követően a NEBEK-en keresztül is továbbítani kell a korábbi átadás tényének megjelölésével.

10. A minősített adat megsemmisítése

50. A minősített adatot kezelő szerv a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatait adminisztratív zónában, a „Bizalmas!” vagy az annál magasabb minősítési szintű minősített adatait biztonsági területen köteles megsemmisíteni, és ezt követően – a jogszabályban meghatározott – hulladékhasznosító vállalatnak átadni.

11. A minősített adat biztonságának megsértése esetén követendő eljárás

51. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott esetekben a területi szerv vezetője a minősítő és az NBF elnöke mellett közvetlenül tájékoztatja az ORFK biztonsági vezetőjét, minden egyéb, a minősített adat védelmére vonatkozó szabály megsértése esetén a biztonsági vezető mellett a minősítőt és az ORFK biztonsági vezetőjét. A helyi szerv vezetője fentiekén túlmenően köteles tájékoztatni a területi szerv biztonsági vezetőjét is.
52. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek az ORFK-nál történt esetekben az ORFK biztonsági vezetője tesz eleget.
53. A minősített adatot kezelő szerv biztonsági vezetője köteles gondoskodni a minősített adat biztonságának megsértése esetén annak soron kívüli kivizsgálásáról, valamint a vizsgálat eredményének jelentésben (a továbbiakban: jelentés) történő rögzítéséről.
54. A jelentésnek a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 60. § (2) bekezdésében meghatározottakat kell tartalmaznia, ennek kapcsán:
- a) a 60. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározottakkal összefüggésben
 - aa) az adatok minősítési szintjét és érvényességi idejét,
 - ab) a minősítő nevét, beosztását,
 - ac) az iktatószámot, példánysorszámot,
 - ad) azt, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e sor a minősítési eljárásra,
 - ae) azt, hogy mikor történt a minősítés,
 - af) azt, hogy sor került-e a minősített adatok felülvizsgálatára;
 - b) a 60. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottakkal összefüggésben az érintett minősített adatot kezelő szerv papír alapú és/vagy elektronikus nyilvántartási rendszerének vizsgálatát, a minősített adatokat kezelő, ahhoz hozzáférő felhasználók nyilatkozata alapján a minősített adatok útjának nyomon követését;
 - c) a 60. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározottakkal összefüggésben:
 - ca) a minősített adatok érkeztetésének, nyilvántartásba vételének, valamint a minősített adat biztonsága megsértése észlelésének időpontját,
 - cb) a felhasználás és a tárolás helyét.
55. A Mavtv. 19. § (2) bekezdésének második mondatában meghatározott esetekben a helyi és területi szerv vezetője a jelentést közvetlenül küldi meg az NBF vezetőjének, egyidejűleg pedig tájékoztatásul az ORFK biztonsági vezetőjének. A helyi szerv vezetője a jelentést fentiekén túlmenően a területi szerv biztonsági vezetőjének is megküldi.
56. Amennyiben a minősített adat megsértése az ORFK-nál következett be, a jelentést az ORFK biztonsági vezetője felterjeszti az országos rendőrfőkapitánynak az NBF elnökének történő továbbítás érdekében.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

57. Az utasítás 3. pontjában meghatározottakat a biztonsági területekre vonatkozó, az NBF által kiállított minősített adatkezelési engedély kiadását követően, legkésőbb 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.
58. A minősített adat szervén kívülre 2015. január 1-jétől csak abban az esetben továbbítható, ha a címzett szerv rendelkezik a továbbításra szánt minősített adat védelmi szintjének megfelelő, a minősített adat kezelésére és tárolására vonatkozó, az NBF által kiállított minősített adatkezelési engedéllyel, amelynek tényéről a küldő köteles meggyőződni. Az NBF által kiállított minősített adatkezelési engedély hiányában minősített adat a címzett szervhez nem továbbítható, ebben az esetben a címzettet értesíteni kell arról, hogy a minősített adatot hol és mikor, milyen feltételek mellett tekintheti meg.
59. A minősített adatot kezelő szervek az utasítás mellékleteit képező iratmintákat kötelesek használni.

60. Az utasításban foglaltak a már kinevezéssel rendelkező biztonsági vezető kinevezését nem érintik, a biztonsági vezetővel összefüggésben meghatározott rendelkezéseket az utasítás hatálybalépését követő kinevezéseknél kell alkalmazni.
61. Az utasítás 2013. augusztus 1-jén lép hatályba.
62. Hatályát veszti:
- a) a minősítési jogkör átruházásáról, a szakmai irányítási feladatok és a minősített adatok kezelése során irányadó egységes szabályok meghatározásáról szóló 26/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás;
 - b) az Országos Rendőr-főkapitányság Eredeti és Hamis Okmányok Online Rendszerének (ORFK-FADO) Üzemeltetés Biztonsági Szabályzata kiadásáról szóló 1/2009. (OT 9.) ORFK intézkedés.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

biztonsági vezető neve
beosztása

S z é k h e l y

Tisztelt Biztonsági Vezető Asszony/Úr!

Hivatkozással a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 13. § (1) bekezdésére, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdésére, kezdeményezem az alábbi felhasználó részére a személyi biztonsági tanúsítvány kiadását.

Vezetéknév:

Utónév (rendfokozattal):

Születési név:

Születési hely:

Születési idő:

Állampolgárság:

Szerv megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkakör (beosztás) megnevezése:

Nemzetbiztonsági ellenőrzés típusa, érvényessége:

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölje):

BIZALMAS!

TITKOS!

SZIGORÚAN TITKOS!

....., év hó nap

.....
szervezeti egység/elem vezetőjének neve, beosztása

2. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

biztonsági vezető neve
beosztása

S z é k h e l y

Tisztelt Biztonsági Vezető Asszony/Úr!

Hivatkozással a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 13. § (1) bekezdésére, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésére, kezdeményezem az alábbi felhasználó részére minősítési szintű minősített adat felhasználásához szükséges felhasználói engedély kiadását.

Vezetéknév:

Utónév (rendfokozattal):

Születési név:

Születési hely:

Születési idő:

Szerv megnevezése:

Szervezeti egység/elem megnevezése:

Munkakör (beosztás) megnevezése:

....., év hó nap

.....
szervezeti egység/elem vezetőjének neve, beosztása

3. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(felhasználó részére)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY
nemzeti minősített adatra érvényes
felhasználói engedély kiadásához
TANÚSÍTOM,
hogy

Név, rendfokozat:	
Születési név:	
Születési idő:	
Születési hely:	
Állampolgárság:	
Munkahelye:	
Beosztása:	

„Minősítési szint!”

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „.....” típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig bezárólag a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító engedély kiadható.

Érvényes: év hó napig

Kibocsátó szerv:

....., év hó nap

P. H.

.....
biztonsági vezető aláírása

4. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(a minősített adatot kezelő szerv vezetője, illetve a biztonsági vezető részére)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY

nemzeti minősített adat felhasználásához

TANÚSÍTOM,
hogy

Név, rendfokozat:	
Születési név:	
Születési idő:	
Születési hely:	
Állampolgárság:	
Munkahelye:	
Beosztása:	

„Minősítési szint!”

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott „...” típusú kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Nevezett a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 13. § (4) bekezdése alapján felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó – a Mavtv. 18. §-ában meghatározott – rendelkezési jogosultságok gyakorlására.

Érvényes: év hó . napig

Kibocsátó szerv:

....., év hó nap

P. H.

biztonsági vezető aláírása

5. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének, illetve a biztonsági vezető személyi biztonsági tanúsítványához)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott (név) (rendfokozat) tudomásul veszem, hogy (biztonsági vezető neve) által év hó nap aláírt nyt. számú felhasználói engedély birtokában

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R1.),
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R2.),
- a minősítési jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: utasítás), illetve
- a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

A Mavtv.-ben, az R1.–R2.-ben, az utasításban, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbbe tartozó részletes eljárási szabályokról oktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

....., év hó nap

aláírás

Név:

6. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

..... számú példány

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

..... (név) (rendfokozat) (szül. hely és idő) (szerv megnevezése) (szervezeti egység megnevezése) (munkakör) részére a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- x a munkaköre ellátásához szükséges
- x meghatározott időszakra: 20.... év hó ... napjától 20.... év hó ... napjáig
- x speciális megbízásának hatálya alá tartozó
- x eseti szakértésre vonatkozó
- x konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés):

„Minősítési szint!”

minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésében meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

- x a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
 - x b) minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
 - x c) minősített adat birtokban tartása,
 - x d) minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
 - x e) minősített adat másolása, sokszorosítása,
 - x f) minősített adat fordítása,
 - x g) kivonat készítése,
 - x h) szerven belüli átadás,
 - x i) szerven kívülre továbbítás, szállítás,
 - x j) selejtezés, illetve megsemmisítés,
 - x k) felhasználói engedély kiadása,
 - x l) megismerési engedély kiadása,
 - x m) nemzeti minősített adat felülvizsgálata,
 - x n) minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételének engedélyezése,
 - x o) minősített adat külföldre vitelének vagy külföldről való behozatalának engedélyezése,
 - x p) titoktartási kötelezettség alóli felmentés.
- A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

....., év hó nap

.....
biztonsági vezető aláírása

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, ~~átadás~~ ^{áthúzással} felül kell írni!

7. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(felhasználói engedélyhez)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott (név) (rendfokozat) tudomásul veszem, hogy (biztonsági vezető neve) által év hó nap aláírt nyt. számú felhasználói engedély birtokában

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R1.),
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R2.),
- a minősítési jogkör átruházásáról, a minősített adat védelmével kapcsolatos szakirányítási tevékenységről, valamint a személyi és adminisztratív biztonsági intézkedések egységes alkalmazásáról szóló 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: utasítás), illetve
- a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.

A Mavtv.-ben, az R1.–R2.-ben, az utasításban, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbbe tartozó részletes eljárási szabályokról oktatásban részesültem.

3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

.....év hó nap

aláírás

Név:

8. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

MEGISMERÉSI ENGEDÉLY

..... (név) (születési név) (szül. hely és idő)
(a továbbiakban: érintett) részére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 11. §-a szerinti megismerési engedélyt kiadom.

A megismerési engedély alapján az érintett személyi biztonsági tanúsítvány nélkül jogosult megismerni és a épületének arra kijelölt helyiségében tanulmányozni a ikt. számú, nemzeti minősített adatot tartalmazó minősített iratot. Az érintett köteles a nemzeti minősített adat megismerése előtt írásban titoktartási nyilatkozatot tenni és a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

....., év hó nap

P. H.

.....
Minősítő neve, rendfokozata
beosztása

9. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(megismerési engedélyhez)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

1. Alulírott (név) (születési név) (szül. hely és idő)
tudomásul veszem, hogy (minősítő neve, beosztása) által aláírt nyt. számú megismerési
engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, továbbá a Nemzeti Biztonsági
Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben
meghatározott előírások hatálya alá tartozom.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú megismerési engedélyben megjelölt nemzeti minősített adatok
vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel. A minősített adatot, illetve
annak tartalmát illetéktelen személy részére semmilyen formában nem tehetem hozzáférhetővé.

3. Ismert előttem az a tény, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat
biztonságának megsértését bünteti.

....., év hó nap

aláírás

Név:

10. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(adatlap NATO személyi biztonsági tanúsítvány igényléséhez)

ADATLAP

NATO minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának
kezdeményezésére

Név:

Születési név:

Születési hely:

Születési idő: év hó nap

Állampolgárság:

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul):

.....
.....

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):

NATO

NATO BIZALMAS	<input type="checkbox"/>
NATO TITKOS	<input type="checkbox"/>
NATO SZIGORÚAN TITKOS	<input type="checkbox"/>

AZ ALÁBBI AKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul):

.....
.....

A rendezvény időpontja:

A rendezvény helyszíne: (ország)

Az útlevél betűjele, száma:

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell:

.....
biztonsági vezető aláírása

11. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(adatlap EU személyi biztonsági tanúsítvány igényléséhez)

ADATLAP
EU minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának
kezdeményezésére

Név:

Születési név:

Születési hely:

Születési idő: év hó nap


Állampolgárság:

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul):

.....
.....

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):

EU

	EU BIZALMAS	<input type="checkbox"/>
	EU TITKOS	<input type="checkbox"/>
	EU SZIGORÚAN TITKOS	<input type="checkbox"/>

AZ ALÁBBIKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul):

.....
.....

A rendezvény időpontja:

.....

A rendezvény helyszíne: (ország) (város)

Az útlevelel betűjele, száma:

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell:

.....
biztonsági vezető aláírása

 Igénylését külön kell indokolni!

12. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:

.... számú példány

TANÚSÍTVÁNY
a minősített adat védelmével kapcsolatos oktatáson való részvételről

Tanúsítom, hogy név (szül. év: an.:) a (szervezeti egység) (beosztás) a minősített adatok védelmével kapcsolatos jogszabályokkal, belső rendelkezésekkel kapcsolatos oktatáson részt vett.

....., 20.... év hó nap

P. H.

.....
biztonsági vezető

A 3. számú példányt átvettem:

....., év hó nap

.....
Név, rendfokozat, beosztás

Készült: 3 példányban

1 pld.: 1 lap

ltsz.:

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Szem.anyag

3. sz. pld.: Nevezett

13. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(Amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője nem ugyanaz a személy. Irattári példány)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Száma:/20.... ..tük.

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

„Minősítési szint!”,
 érvényességi idő,
 minősítő neve, rendfokozata,
 beosztása,
 példány sorszáma,
 „esetleges különleges kezelési
 utasítás!”,
 „Minősítés megismétlésének esetleges
 tiltása”

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt Asszony/Úr!

 Szöveg:

Melléklet: szám

..... nyt. szám

..... pld. szám

..... lapszám

..... minősítési szint

....., év hó nap

P. H.

 Kiadmányozó neve, rendfokozata,
 beosztása

„Minősítési szint!”

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Javaslom a minősített adat védelméről szóló 2009. évi törvény (a továbbiakban Mavtv.) 5. § (2) bekezdés alapján minősíteni, mivel az adat az 5. § (1) bekezdés pontja alá tartozó védhető közérdek körébe tartozik:

- ezért az adat minősítési szintjét a Mavtv. 5. § (4) bekezdés ... pontjában előírt ... minősítési szintben,
- érvényességi idejét a Mavtv. 5. § (6) bekezdés pontja alapján (év, hó, nap) meghatározni.

Javaslat a különleges kezelési utasítás alkalmazására.

INDOKOLÁS

Hivatkozni kell:

- a Mavtv. 5. § (1) bekezdésben meghatározott valamely közérdekre;
- a Mavtv. 1. sz. mellékletében megfogalmazott konkrét esetek valamelyikére vonatkozó kitételre;
- arra, hogy javasolt érvényességi időben a fenti minősítési szint alkalmazása a nyilvánosság és megismerhetőség korlátozása érdekében szükséges;
- a különleges kezelési utasítás alkalmazásának indoka.

....., év hó nap

.....
a minősítés kezdeményezőjének aláírása

Az adathordozón szereplő adatot a minősítési javaslatban foglaltak alapján-ig (minősítési szint) minősítem. Rendelkezés a különleges kezelési utasítás elrendeléséről, minősítési jelölés megismétlésének megtiltására.

....., év hó nap

P. H.

.....
minősítő aláírása,
minősítő beosztása

Készült: példányban

1. példány: ... lap + lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

Itsz.:

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Irat előadói munkakönyvi sorszáma:

Kapják: 1. számú példány: Irrattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

14. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(Amikor a minősítő és a minősítés kezdeményezője ugyanaz a személy. Irattári példány)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Száma:/20.....tük.

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

„Minősítési szint!”,
érvényességi idő,
minősítő neve, rendfokozata,
beosztása,
példány sorszáma,
„esetleges különleges kezelési utasítás!”,
„Minősítés megismétlésének esetleges tiltása”

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt Asszony/Úr!

Szöveg:
.....

Melléklet: szám
..... nyt. szám
..... pld. szám
..... lapszám
..... minősítési szint

....., év hó nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata,
beosztása

„Minősítési szint!”

MINŐSÍTÉS

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi törvény (a továbbiakban Mavtv.) 5. § (2) bekezdés alapján minősítem, mivel az adat az 5. § (1) bekezdés pontja alá tartozó védhető közérdek körébe tartozik:

- ezért az adat minősítési szintjét a Mavtv. 5. § (4) bekezdés ... pontjában előírt ... minősítési szintben,
- érvényességi idejét a Mavtv. 5. § (6) bekezdés pontja alapján (év, hó, nap) határozom meg.

Rendelkezés a különleges kezelési utasítás elrendeléséről, illetve a minősítési jelölés megismétlésének megtiltásáról.

INDOKOLÁS

Hivatkozni kell:

- a Mavtv. 5. § (1) bekezdésben meghatározott valamely közérdekre;
- a Mavtv. 1. sz. mellékletében megfogalmazott konkrét esetek valamelyikére vonatkozó kitételre;
- arra, hogy javasolt érvényességi időben a fenti minősítési szint alkalmazása a nyilvánosság és megismerhetőség korlátozása érdekében szükséges;
- a különleges kezelési utasítás alkalmazásának, illetve a minősítési jelölés megismétlés tiltásának indoka.

....., év hó nap

P. H.

.....
minősítő aláírása,
minősítő beosztása

Készült: ... példányban

1. példány: ... lap + lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

ltsz.:

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Irat előadói munkakönyvi sorszáma:

Kapják: 1. számú példány: Irrattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

15. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(Címzett példány)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Száma:/20.. ...tük.

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

„Minősítési szint!”,
érvényességi idő,
minősítő neve, rendfokozata,
beosztása,
2. számú példány,
„esetleges különleges kezelési
utasítás!”,
„Minősítés megismétlésének esetleges
tiltása”

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt Asszony/Úr!

Szöveg:

Melléklet: szám
..... nyt. szám
..... pld. szám
..... lapszám
..... minősítési szint

....., év hó nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata,
beosztása

Készült: példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

ltsz.:

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Irat előadói munkakönyvi sorszáma:

Kapják: 1. számú példány: Irrattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

„Minősítési szint!”

16. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(Az iratnak csak egy része minősített)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:/20.... ...tük.

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

Az 1. oldal 2. bekezdés

„Minősítési szint!”,

érvényességi idő,

minősítő neve, rendfokozata,

beosztása,

példány sorszám,

„esetleges különleges kezelési utasítás!”,

„Minősítés megismétlésének esetleges tiltása”

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt Asszony/Úr!

Szöveg:
.....

„Minősítési szint!”

Szöveg:
.....

„Minősítési szint!”

Szöveg:
.....Szöveg:
.....

Szöveg:
.....

Szöveg:
.....

Szöveg:
.....

....., év hó nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata,
beosztása

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

Javasolom az adathordozó 1. oldalának 2. bekezdésében szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi törvény (a továbbiakban Mavtv.) 5. § (2) bekezdés alapján minősíteni, mivel az adat az 5. § (1) bekezdés pontja alá tartozó védhető közérdek körébe tartozik:

- ezért az adat minősítési szintjét a Mavtv. 5. § (4) bekezdés ... pontjában előírt ... minősítési szintben,
- érvényességi idejét a Mavtv. 5. § (6) bekezdés pontja alapján (év, hó, nap) határozom meg.
- Javaslát a különleges kezelési utasítás alkalmazására.

INDOKOLÁS

Hivatkozni kell:

- a Mavtv. 5. § (1) bekezdésben meghatározott valamely közérdekre;
- a Mavtv. 1. sz. mellékletében megfogalmazott konkrét esetek valamelyikére vonatkozó kitételre;
- arra, hogy javasolt érvényességi időben a fenti minősítési szint alkalmazása a nyilvánosság és megismerhetőség korlátozása érdekében szükséges;
- a különleges kezelési utasítás alkalmazásának indoka.

....., év hó nap

.....
a minősítés kezdeményezőjének
aláírása

Az adathordozó 1. oldalának 2. bekezdésében szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján-ig (minősítési szint) minősítem.

Rendelkező a különleges kezelési utasítás elrendeléséről, minősítési jelölés megismétlésének megtiltásáról.

....., év hó nap

P. H.

.....
minősítő aláírása,
minősítő beosztása

Készült: példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

ltsz.:

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Irat előadói munkakönyvi sorszáma:

Kapják: 1. számú példány: lrtattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

17. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz
(Egy minősítési jelölésű adat megismétlése)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:/20.... ...tük.

Tárgy:

Hivatkozási szám:

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

„Minősítési szint!”,
érvényességi idő,
minősítő neve, rendfokozata,
beosztása,
példány sorszáma,
„esetleges különleges kezelési utasítás!”,
„A minősítési jelölés megismételve a / ... ikt. számú
irat alapján.”

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt Asszony/Úr!

Szöveg:
.....

Szöveg:
.....

....., év hó nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata,
beosztása

Készült: ... példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

ltsz.:

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Irat előadói munkakönyvi sorszáma:

Kapják: 1. számú példány: Irattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

„Minősítési szint!”

18. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(Különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adat megismétlése)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Száma:/20.... ...tük.

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:„Titkos!”,
2030. 05. 05.
minősítő neve, rendfokozata,
beosztása,
példány sorszáma,
„esetleg különleges kezelési utasítás!”,
„A minősítési jelölés megismételve
a 6543/2011. ikt. számú irat alapján.”

Címzett

S z é k h e l y

Tisztelt Asszony/Úr!

Szöveg:
.....
.....

„Bizalmas!”

Szöveg:
.....

(„Bizalmas!” 2021. 06. 01-jéig, minősítő neve, beosztása, 456/2010. ikt. szám)

„Bizalmas!”

„Titkos!”

Szöveg:
.....

(„Titkos!” 2028. 04.19-ig, minősítő neve, beosztása, 9752/2011. ikt. szám)

„Titkos!”

„Korlátozott terjesztésű!”

Szöveg:

(„Korlátozott terjesztésű!” 2016. 01.25-ig, minősítő neve, beosztása, 3871/2011. ikt. szám)

„Korlátozott terjesztésű!”

„Titkos!”

Szöveg:

(„Titkos!” 2030. 05.05-ig, minősítő neve, beosztása, 6543/2011. ikt. szám)

„Titkos!”

....., év hó nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata,
beosztása

Készült: ... példányban

1. példány: ... lap + ... lap melléklet

2. példány: ... lap + ... lap melléklet

Itsz.:

Készítette: név, rendfokozat, beosztás, telefonszám

Irat előadói munkakönyvi sorszáma:

Kapják: 1. számú példány: Irattár

2. számú példány: név, rendfokozat, beosztás

19. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(felülvizsgálat során a minősítési szint csökkentése, valamint az érvényességi idő módosítása)



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Szám:/20... ..tük.

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

„Szigorúan titkos!”

2050.03.15.-ig

minősítő neve, rendfokozata,
beosztása

példány sorszám

~~„ esetleg különleges kezelési utasítás!”~~

„Bizalmas!”

2018.04.10-ig,

minősítő neve, rendfokozata, beosztása,
minősítő/felülvizsgálati szakértő
aláírása vagy a minősítési szint
csökkentéséről, az érvényességi idő
módosításáról szóló döntést tartalmazó
irat iktatószáma,
felülvizsgálat dátuma,
„ esetleg különleges kezelési utasítás!”,
titkos ügykezelő neve, beosztása

Címzett

Székhely

Tisztelt Asszony/Úr!

Szöveg:

[illegible]

~~„Szigorúan titkos!”~~ „Bizalmas!”

~~„Szigorúan titkos!”~~ „Bizalmas!”

Szöveg:

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

....., év hó nap

P. H.

Kiadmányozó neve, rendfokozata,
beosztása

~~„Szigorúan titkos!”~~ „Bizalmas!”

Név szerinti nyilvántartó karton

[illegible]

.....
szerv megnevezése

Fnyt. számú:

IKTATÓKÖNYV és IKTATÓLAP
minősített iratok nyilvántartására

Ez az iktatókönyv:, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

[illegible]

Iktatólap
a...../20... sz. irathoz

aláírás:
Sorszám:.....

Alszám	Érkezés		Iktatás időpontja	Min. szint	Küldő megn.	Küldő iktató száma	pld. ssz.	Mell. pld. s.sz	Felülvizsgálat		Tárgy	Ügyint. Szervezeti egység	Továbbított irat			Iráttárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemm. időpontja, megsemm. jkv. iktatószáma stb.)
	időpont	módja		Érv. idő			lapok száma	Mell. lapok száma	idő-pontja	ered-ménye		Ügyint. név	lapok száma	példány sorszám/címzett	időpontja/módja		

.....
szerv megnevezése

Fnyt. számú:

BELSŐ ÁTADÓKÖNYV

Ez a belső átadókönyv:, azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: (dátum)

Lezárva: (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

[illegible]



Rendőri szerv megnevezése

Rendőri szerv logója
(ha van)

Nyt. szám:

FUTÁRJEGYZÉK
a továbbításra kerülő minősített adathordozókról

A címzett szervezet megnevezése:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Kezelési bejegyzés

Az átadás dátuma és időpontja:

Az átvétel dátuma és időpontja:

.....
(átadó neve és aláírása)
P. H.

.....
(átvevő neve és aláírása)
P. H.

Készült: 3 példányban

1 pld.: 1 lap

Kapják: 1. sz. pld. címzett (az átvétel igazolása után visszaküldendő a feladónak)

2. sz. pld. Címzett

3. sz. pld. a feladónál marad az 1. sz. pld. visszaérkezéséig, utána megsemmisítendő

Fnyt. sz.:

Szerv megnevezése:

ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓK NYILVÁNTARTÁSA

Megnyitva:

Lezárva:

Ezen Nyilvántartás, azaz

.....

számozott lapot tartalmaz.

....., év hó nap

.....

aláírás

[illegible]

Az adathordozó típusa:

Az adathordozó kapacitása:

Használatba véve:

KÍSÉRŐLAP
a számú elektronikus adathordozóhoz

Ssz.	Előadói munkakönyv száma	Készítő szerv megnevezése	Példányszám	Minősítési szint	Minősítő neve, rendfokozata	Különleges kezelési jelzés	Adatállomány neve	Fogadó szerv megnevezése	Megsemmisítési jegyzőkönyv száma	Írásvédett	Megjegyzés
		Készítő szerv Iktatószáma		Érvényességi idő	Minősítő beosztása		Adatállomány mérete	Fogadó szerv iktatószáma			

1. sz. példány

.....

szerv megnevezése

Nyt. szám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült:

Sor- szám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20... ..

.....

titkos ügykezelő aláírása

Az-..... sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

P. H.

.....

Budapest, 20... ..

a minősített adatot kezelő szerv vezetője vagy a biztonsági vezető aláírása

Az -.... sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

Budapest, 20... ..

.....
titkos ügykezelő aláírása

bizottsági tag neve: aláírása:

bizottsági tag neve: aláírása:

P. H.

Készült: 1 példányban

Egy pld.: 1 lap

Kapja: Irattár

Személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek nyilvántartása

Ssz.	Név, rendfokozat	Szolgálati hely	Beosztás	AH ellenőrzés		Minősítési szint	Jogosultság terjedelme															
				Szintje	Érvényességi ideje		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)	o)	p)

[illegible]

28. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

Fnyt. sz.:

Szerv megnevezése:

BEÉRKEZŐ
FUTÁRJEGYZÉKEK
NYILVÁNTARTÁSA

Megnyitva: Lezárva:

Ezen Nyilvántartás....., azaz

.....

számozott lapot tartalmaz.

....., 20..

.....
aláírás

[illegible]

29. melléklet a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

Fnyt. sz.:

Szerv megnevezése:

KIMENŐ
FUTÁRJEGYZÉKEK
NYILVÁNTARTÁSA

Megnyitva: Lezárva:

Ezen Nyilvántartás....., azaz

.....

számozott lapot tartalmaz.

....., 20..

.....

aláírás

Sorszám	Futárjegyzék listaszáma	Lapszám	Futárjegyzék átadásának ideje

Az országos rendőrfőkapitány 26/2013. (VI. 28.) ORFK utasítása a közlekedési jogsértést dokumentáló technikai eszközök rendőrségi alkalmazásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közlekedési jogsértést dokumentáló technikai eszközök egységes rendőrségi alkalmazása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra (a továbbiakban: KGEL);
 - c) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra (a továbbiakban együtt: területi szerv); valamint
 - d) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szerv).
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a közúti közlekedési szabályok közül
 - a) a megengedett legnagyobb sebességre;
 - b) a járműforgalom irányítására szolgáló fényjelző készülék jelzéseire; valamint
 - c) a vasúti átjárón való áthaladásravonatköző rendelkezések megtartásának elmulasztását dokumentáló technikai eszközökre (a továbbiakban együtt: technikai eszköz) és azok alkalmazására, amennyiben arra a felsorolt közúti közlekedési szabályok megsértésének, megszegésének dokumentálása céljából kerül sor.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) hitelesítési bizonyítvány: a mérésügyről szóló törvény alapján kötelező hitelesítésű közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő eszköz (a továbbiakban: sebességmérő) hitelesítésének tényét és a hitelesség érvényességi idejét tanúsító, a mérésügyi hatóság vagy a hitelesítést helyettesítő minősítésre a mérésügyi hatóság által feljogosított szervezet által kiállított okirat;
 - b) kezelő: a sebességmérő kezelésére az utasítás előírásai szerint jogosult személy;
 - c) kezelői igazolvány: az utasítás 1. melléklete szerinti, sorszámozott, névre szóló, az oktatói és a különböző típusú sebességmérők kezelésére megszerzett jogosultságot tanúsító igazolvány;
 - d) kezelői igazolvány-nyilvántartás: a kezelői igazolvánnyal rendelkező személyek adatainak, oktatói és kezelői jogosultságának, valamint az ezt tanúsító kezelői igazolvány számának nyilvántartása;
 - e) kezelői oktatás: a sebességmérő alkalmazásával összefüggő elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítását és elmélyítését célzó oktatás és vizsgáztatás;
 - f) települési napló: az utasítás 2. melléklete szerinti, kétpéldányos, önindigós, sorszámozott lapokból álló tömb, amely a közlekedési jogsértések technikai eszközzel történő dokumentálási folyamatának rögzítésére szolgál;
 - g) területi közlekedésrendészeti szerv: a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok közlekedésrendészeti szervezeti eleme, továbbá a Készenléti Rendőrség, valamint a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság esetében a technikai eszköz alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt szervezeti elem.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A sebességmérő üzemeltetésével összefüggő feladatok

4. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály (a továbbiakban: ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) által üzemeltetett sebességmérőkről az utasítás 3. melléklete szerinti adattartalommal országos nyilvántartást vezet.
5. A területi közlekedésrendészeti szerv vezetője a területi és helyi szerv üzemeltetésébe újonnan kerülő sebességmérőről, az általuk üzemeltetett sebességmérő használatból történő kivonásáról, továbbá a sebességmérőt üzemeltető szerv(ek) változásáról tizenöt napon belül írásban tájékoztatja az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztályt, amely az adatokat bejegyzi, illetve módosítja az utasítás 4. pontja szerinti országos nyilvántartásban.
6. A területi szerv vezetőjének rendészeti helyettese a területi közlekedésrendészeti szerv vezetőjének javaslata alapján jogosult a sebességmérőket a területi szerv szervei és szervezeti elemei között elosztani, illetve átcsoportosítani.
7. Az ORFK rendészeti főigazgatója az ORFK gazdasági főigazgatójának ellenjegyzésével jogosult a sebességmérőket a területi szervek között, meghatározott időtartamra vagy konkrét feladat végrehajtására – kezelő-személlyel együtt vagy anélkül – átcsoportosítani.
8. A sebességmérő – mérésügyről szóló jogszabályokban meghatározott – időszakos hitelesítését a KGEI Vagyongazdálkodási Szolgálat Rendészettechnikai Osztály (a továbbiakban: KGEI Rendészettechnikai Osztály) vezetője kezdeményezi a hitelesítésre feljogosított szervezetenél, a sebességmérő fennálló hitelessége érvényességi idejének lejártá előtt. A hitelesítést előzetesen egyeztetni azon területi szerv területi közlekedésrendészeti szervének vezetőjével, amely vagy amelynek helyi szerve a sebességmérőt üzemelteti.
9. Amennyiben a nem rendőrségi tulajdonú sebességmérő időszakos hitelesítésére irányuló feladatokat a sebességmérő üzemeltetői (bérleti, használatba adási stb.) szerződése ettől eltérően szabályozza, úgy a hitelesítést a szerződésben foglaltak szerint kell végezni.
10. A KGEI Rendészettechnikai Osztály vezetője a sebességmérő időszakos hitelesítését követően a hitelesítési bizonyítvány eredeti példányának „pdf” formátumú elektronikus másolatát haladéktalanul megküldi azon területi szerv területi közlekedésrendészeti szervének részére, amely vagy amelynek helyi szerve a sebességmérőt üzemelteti.
11. A területi közlekedésrendészeti szerv vezetője a hitelesítési bizonyítvány „pdf” formátumú elektronikus másolatát haladéktalanul továbbítja
 - a) a közlekedési jogsértés miatt folytatott hatósági eljárás során használt elektronikus informatikai rendszer(ek) háttértámogatását végző szervezeti elem(ek);
 - b) a technikai eszközt üzemeltető rendőri szerv(ek) és
 - c) a dokumentált jogsértések miatt indított hatósági eljárások lefolytatására illetékes első fokú hatóság(ok) részére.
12. A KGEI Rendészettechnikai Osztály a hitelesítési bizonyítvány eredeti példányát – a nem rendőrségi tulajdonú sebességmérő esetében is – az érvényességi idő lejártától számított öt évig megőrzi.
13. A területi közlekedésrendészeti szerv vezetője a területi és helyi szerv üzemeltetésébe újonnan kerülő sebességmérő részükre átadott eredeti hitelesítési bizonyítványát, az utasítás 11. pontjában foglalt teljesítését követően – megőrzés céljából – soron kívül megküldi a KGEI Rendészettechnikai Osztálynak.

4. A sebességmérő alkalmazásának személyi feltételei és az ennek biztosításához kapcsolódó feladatok

14. Sebességmérővel joghatással járó mérést kizárólag az adott típusra érvényesített kezelői igazolvánnyal rendelkező személy végezhet.
15. Kezelői feladatra kizárólag hivatásos állományú, önálló intézkedési jogosultsággal felruházott személy jelölhető ki.
16. A kezelői jogosultság és az ezt igazoló kezelői igazolvány megszerzésének feltétele a kezelői oktatáson történő részvétel és az utasítás 30. pontja szerinti vizsga eredményes teljesítése.
17. A kezelői jogosultság megszerzése céljából kialakított oktatási rendszer a következő elemekből épül fel:
 - a) kezelő-oktatók (a továbbiakban: oktató) képzése;
 - b) új kezelők részére szervezett és oktató által végrehajtott kezelői oktatás;
 - c) kezelői igazolvánnyal már rendelkező kezelők számára szervezett és oktató által végrehajtott, a korábban megszerzett jogosultsághoz képest további sebességmérő-típus kezelésére irányuló kezelői oktatás.
18. Az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Dunakeszi Oktatási Központ az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály közreműködésével – igény esetén – évente legalább egy alkalommal vizsgával záruló oktató-képzést szervez a területi közlekedésrendészeti szervek által oktatói feladatra kijelölt, a területi vagy helyi szerv hivatásos állományába tartozó és önálló intézkedési jogosultsággal felruházott személyek részére.
19. Az oktató-képzést eredményes vizsgával záró személyek részére az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály kezelői igazolványt állít ki, amelybe oktatói és a képzés tárgyát képező sebességmérő típusokra kezelői jogosultságot jegyez be. Ha az érintett személy már rendelkezik kezelői igazolvánnyal, akkor igazolványába az oktatói jogosultságot, illetve szükség esetén további sebességmérő típusok kezelői jogosultságát jegyzi be. Az oktatói jogosultság az igazolványban érvényesített sebességmérő típusokra terjed ki.
20. A hazai rendőrségi alkalmazás tekintetében új típusú sebességmérővel történő központi ellátás esetén – a sebességmérő alkalmazásával kapcsolatos ismeretek átadása érdekében – az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály a korábban kiképzett oktatók részére soron kívül kiegészítő továbbképzést szervez.
21. Az oktató feladata:
 - a) a területi és helyi szerv kezelői feladatra kijelölt állománya oktatásának előkészítése;
 - b) az oktatás és a vizsgáztatás, valamint ezek dokumentálása.
22. A kezelői oktatás keretében egyidejűleg kiképzendő állomány létszáma nem haladhatja meg a 12 főt.
23. A kezelői oktatás végrehajtása engedélyhez kötött. Az engedélyezést a területi közlekedésrendészeti szerv vezetője írásban kezdeményezi az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztálynál, legkésőbb a tervezett oktatás időpontja előtt harminc nappal. Kérelmében feltünteti:
 - a) a tervezett oktatás helyszínét és dátumát;
 - b) az oktatást végrehajtó oktató(k) nevét és kezelői igazolványának számát;
 - c) a résztvevők nevét, rendfokozatát, jelvéyszámát, beosztását, beosztási helyét, meglévő kezelői igazolványának számát;
 - d) az oktatás tárgyát képező sebességmérő típusátés a kérelmet az oktatás szükségességét részletesen bemutató indokolással látja el.
24. Az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály vezetője a szakmai indokoltság figyelembevételével dönt a kezelői oktatás végrehajtásának engedélyezéséről. Amennyiben a kezelői oktatást engedélyezi, meghatározza a végrehajtási feltételeket is.
25. A kezelői oktatás az alábbi elemekből épül fel:
 - a) általános oktatás: rendőri, közlekedésrendészeti, anyagi, valamint eljárásjogi ismereteket összefoglaló elméleti oktatás;

- b) a sebességmérőket, azok helyes alkalmazását, valamint az üzemeltetésükhöz kapcsolódó nyomtatványok kitöltését ismertető elméleti oktatás;
 - c) az oktatás tárgyát képező sebességmérő használatára felkészítő gyakorlati oktatás.
26. Az utasítás 25. pont a) alpontja szerinti oktatás időtartama legalább két óra, melynek keretében az alábbiak oktatására kerül sor:
- a) az utasítás 2. pontjában felsorolt közúti közlekedési szabályokat meghatározó jogszabályi rendelkezések;
 - b) a közlekedési jogsértések elhatárolása;
 - c) az egyes közlekedési jogsértések esetén fogatosítandó eljárási cselekmények, követendő eljárási rend;
 - d) a közúti ellenőrzés szabályai;
 - e) a járművek szakszerű és biztonságos megállítási szabályai.
27. Az utasítás 25. pont b) alpontja szerinti oktatás időtartama legalább két óra, melynek keretében az alábbiak oktatására kerül sor:
- a) a rendőrség által alkalmazott sebességmérők típusai, azok működési elve és alapvető műszaki jellemzői;
 - b) a rendőrség által üzemeltetett sebességmérők alkalmazási feltételei, lehetőségei, előnyei és korlátai, különös figyelemmel az oktatás tárgyát képező sebességmérőre;
 - c) az oktatás tárgyát képező sebességmérő működési elve, funkciói, beállítási lehetőségei és egyéb műszaki paraméterei;
 - d) az utasítás 2. pontjában felsorolt egyes közúti közlekedési szabályok megtartásának ellenőrzése vonatkozásában:
 - da) a telepítési hely megválasztásának, a technikai eszköz beállításának műszaki-technikai szempontjai,
 - db) a jogsértést bizonyító képi dokumentumokkal szembeni követelmények,
 - dc) a kapcsolódó nyomtatványok kitöltésének szabályai, különös figyelemmel a sebességmérésre.
28. Az utasítás 25. pont c) alpontja szerinti oktatást három-négy fős csoportokra bontva úgy kell végrehajtani, hogy az minden résztvevő számára legalább tizenöt perces egyéni gyakorlási lehetőséget biztosítson. Az oktatás kiterjed:
- a) az oktatás tárgyát képező sebességmérő technikai felépítésének, a kezelő számára lényeges egységeinek, kezelőszerveinek, működtetésének ismertetésére;
 - b) a közlekedési jogsértés elkövetésének bizonyítását megalapozó képi dokumentum készítésének technikai szabályaira.
29. A sebességmérőre vonatkozó, az utasítás 25. pont b)–c) alpontjai szerinti oktatásba az oktató bevonhatja a sebességmérő gyártójának vagy forgalmazójának képviselőjét, valamint az adott típusú sebességmérő kezelésében jártas kezelőket.
30. Az előírt oktatásban részesült személynek írásbeli vizsgát kell tennie az utasítás 25. pont a) és b) alpontjai szerinti oktatás ismeretanyagából.
31. Kezelői igazolvánnyal már rendelkező személynek a meglévő jogosultságához képest további sebességmérő típusra vonatkozó kezelői jogosultság megszerzéséhez az utasítás 25. pont b)–c) alpontjai szerinti oktatáson kell részt vennie, és a 25. pont b) alpontja szerinti oktatás ismeretanyagából kell írásbeli vizsgát tennie.
32. Az utasítás 30. és 31. pontjában előírt vizsgához az oktató oktatásonként új, az utasítás 25. pont a), illetve b) alpontjai szerinti oktatás ismeretanyagából egyaránt legalább 15-15 kérdésből álló tesztlapot állít össze. A kitöltött tesztlapokat az oktató értékeli ki. A vizsga a kérdések legalább 80%-ának helyes megválaszolása esetén eredményes.
33. A kezelői oktatás végrehajtását követően az oktatást kezdeményező területi közlekedésrendészeti szerv vezetője a keletkezett dokumentumokat és az oktatásban részesült személyek korábban kiállított kezelői igazolványait felterjeszti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály részére.
34. Az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály az előírt oktatáson történő részvétel és az eredményes vizsga igazolása alapján kiállítja a kezelői igazolványt, és érvényesíti a megszerzett kezelői jogosultságnak megfelelő sebességmérő

típus(ok)ra. Az ezt követően megszerzett további kezelői jogosultság érvényesítésére a korábban kiállított kezelői igazolványban kerül sor.

35. A kezelői igazolványba történő bejegyzésre, adattartalmának módosítására kizárólag az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály jogosult. Kivételt képez ez alól a kezelői igazolványban feltüntetett jelvéyszám módosítása, amelyet – az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály egyidejű írásbeli értesítése mellett – a területi közlekedésrendészeti szerv vezetője is jogosult átvezetni. Módosítás esetén az eredeti jelvéyszámot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az olvasható maradjon, be kell jegyezni az új jelvéyszámot, és a javítást keltezéssel, kézzel írtan és a szerv bélyegzőlenyomatával kell igazolni.
36. Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiállított kezelői igazolványok a hatálybalépést követően is érvényesek.
37. Az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály a kezelői igazolvánnyal rendelkező személyekről, oktatói és kezelői jogosultságaikról, valamint a számukra kiállított kezelői igazolványokról az utasítás 4. melléklete szerinti adattartalommal kezelői igazolvány-nyilvántartást vezet.
38. A kezelői igazolvány megrongálódását, megsemmisülését, elvesztését, eltulajdonítását a jogosított öt munkanapon belül írásban jelenti közvetlen szolgálati elöljárójának, aki erről – a területi közlekedésrendészeti szervén keresztül – írásban tájékoztatja az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztályt, amely a kezelői igazolvány pótlására vagy cseréjére irányuló igény esetén a kezelői igazolvány-nyilvántartás adatai alapján új igazolványt állít ki.
39. A kezelői igazolvánnyal rendelkező személy rendőri szervek közötti áthelyezéséről – közvetlen szolgálati elöljáróján keresztül – öt munkanapon belül írásban tájékoztatja a területi közlekedésrendészeti szervet, amely erről a kezelői igazolvány-nyilvántartásban történő dokumentálás érdekében haladéktalanul értesíti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztályt.
40. Szolgálati jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a jogosított a kezelői igazolványát leadja közvetlen szolgálati elöljárójának, aki azt – a területi közlekedésrendészeti szervén keresztül – felterjeszti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály részére. Amennyiben az igazolvány leadásának akadálya van, az érintett személy közvetlen szolgálati elöljárója a kezelői jogosultság megszűnésének körülményeiről ad írásbeli tájékoztatást.
41. Az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály a kezelői igazolvány adattartalmában, annak érvényességében, továbbá a jogosítottra vonatkozó és nyilvántartott egyéb adatokban bekövetkezett és tudomására hozott változásokat a kezelői igazolvány-nyilvántartásban visszakereshető módon átvezeti.
42. Valamennyi rendőri szerv vezetője minden év decemberében felülvizsgálja kezelői igazolvánnyal rendelkező állományának kezelői tevékenységét. Azon személyek, akik beosztásukból, feladataikból és egyéb körülményekből fakadóan nem végeznek, vagy a felülvizsgálatot megelőző egy évben nem végeztek dokumentált kezelői tevékenységet, vagy nem látnak el oktatói feladatot, kezelői igazolványukat leadják közvetlen szolgálati elöljárójuknak, aki azokat január 5-ig megküldi a területi közlekedésrendészeti szerv részére.
43. A területi közlekedésrendészeti szerv vezetője a leadott kezelői igazolványokat január 15-ig összesítve felterjeszti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály részére, amely a kezelői igazolvány-nyilvántartásban történő dokumentálással egyidejűleg érvényteleníti azokat, megszüntetve ezzel az érintett személyek kezelői jogosultságát.

5. A technikai eszköz alkalmazására vonatkozó általános szabályok

44. Az utasítás 2. pontjában felsorolt közlekedési szabályok megtartásának technikai eszközzel történő ellenőrzése során a technikai eszköz működtetője, sebességmérés esetén kezelője (a továbbiakban együtt: a technikai eszköz működtetője) települési naplót köteles vezetni.

45. A technikai eszközt üzemeltető rendőri szerv a települési naplót az első használat előtt főnyilvántartó számmal látja el, és feltünteti rajta a technikai eszköz egyedi azonosítóját. Az így nyilvántartásba vett települési napló más technikai eszközhöz nem adható ki.
46. A technikai eszköz működtetője a települési naplóban az ellenőrzés megkezdése előtt rögzíti az ellenőrzésre vonatkozó adatokat, az ellenőrzés megkezdését követően pedig a dokumentálás folyamatát.
47. A települési naplóban rögzítendő adatok:
- a) a technikai eszköz gyártmánya, típusa, gyári száma;
 - b) sebességmérés esetén a sebességmérő hitelesítési bizonyítványának száma, érvényességi ideje;
 - c) a forgalom-ellenőrzés dátuma;
 - d) a technikai eszközhöz használt adathordozó azonosítója (amennyiben az adattovábbítás az adathordozó átadásával történik);
 - e) a technikai eszköz alkalmazásának helye és a hely jellemzői, azon belül:
 - ea) a technikai eszköz alkalmazásának, sebességmérés esetén a sebességmérő felállításának helye:
 - eaa) lakott területen található helyszín esetén a település és a közterület neve, házszám vagy helyrajzi szám,
 - eab) lakott területen kívül található helyszín esetén az út száma, szelvény száma, illetve
 - eac) egyéb azonosító megjelölésével;
 - eb) az ellenőrzött járművek haladási iránya a legközelebbi település megjelölésével, mindkét forgalmi irány ellenőrzése esetén forgalmi irányonként (közeledő, távolodó);
 - ec) az ellenőrzési hely, út, útszakasz azon jellemzői, amelyek az ellenőrzött közlekedési szabály megszegésének bizonyítása tekintetében jogi jelentőséggel bírnak;
 - ed) sebességmérés esetén az ellenőrzési helyre, illetve útszakaszra járműkategóriánként érvényes megengedett legnagyobb sebesség(ek) és az ezt előíró közlekedési szabály(ok), valamint az eltérő sebességszabályozású útszakaszok elejének és végének távolsága a sebességmérő felállítási helyétől, szükség esetén forgalmi irányonként;
 - f) az ellenőrzés ideje, azon belül:
 - fa) az ellenőrzés kezdő és befejező időpontja óra-perc pontossággal, továbbá
 - fb) az egyes jogsértések elkövetésének időpontja óra-perc pontossággal;
 - g) sebességmérés esetén a sebességmérő által kijelzett mért sebesség;
 - h) az ellenőrzött jármű rendszáma;
 - i) a helyszínen tett intézkedések:
 - ia) szabálysértés miatt alkalmazott:
 - iaa) figyelmeztetés,
 - iab) helyszíni bírság [összege szerűen (ezer Ft)],
 - iac) szabálysértési feljelentés;
 - ib) szabályszegés miatt:
 - iba) a helyszínen kiszabott közigazgatási bírság [összege szerűen (ezer Ft)],
 - ibb) közigazgatási eljárás kezdeményezése;
 - j) megjegyzés (szabad szöveges, az ellenőrzés egészével, illetve az egyes jogsértésekkel kapcsolatos további információk);
 - k) összesítés;
 - l) a technikai eszköz működtetőjének neve, rendfokozata, kezelői igazolvány száma, jelvény száma és aláírása;
 - m) megállítós ellenőrzés esetén a megállítók neve, rendfokozata, jelvény száma, aláírása;
 - n) a települési naplóban feltüntetett adathordozó átvételének és a napló megfelelő kitöltésének ellenőrzését végrehajtó beszámoltató parancsnok neve, rendfokozata és aláírása.
48. Amennyiben az ellenőrzés az úgynevezett megállítás nélküli ellenőrzés módszerével történik, úgy ennek tényét a települési naplónak az utasítás 47. pont j) alpontja szerinti megjegyzés rovatában kell feltüntetni, és ekkor a települési napló utasítás 47. pont fb), g)–i) és m) alpontjai szerinti rovatainak kitöltése nem kötelező.

49. A telepített, kezelői felügyelet nélkül működő technikai eszköz települési naplójának az utasítás 47. pont j) alpontja szerinti megjegyzés rovatába a „Telepített eszköz” bejegyzést kell tenni, és ekkor a települési napló utasítás 47. pont fb), g)–i) és m) alpontjai szerinti rovatait nem kell kitölteni, kivéve ha a technikai eszköz alkalmazásához megállítási ellenőrzés társul.
50. A technikai eszköz üzemeltetése során a közlekedési jogsértést olyan módon kell dokumentálni, hogy a keletkezett elektronikus, képi, valamint papír alapú dokumentumok összessége a jogsértés megítéléséhez elegendő, a későbbi eljárás során önmagában bizonyító erejű legyen.
51. A technikai eszközzel történő forgalom-ellenőrzéshez kapcsolódóan az ellenőrzött jármű megállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha a megállítás és az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések végrehajtása nem veszélyezteti a személy- és vagyonbiztonságot, és nem jár a forgalom jelentős akadályozásával.
52. Gyalogosan – az út típusától függetlenül – csak abban az esetben szabad járművet megállítani, ha a leállítás helyén a megengedett legnagyobb sebesség a 90 km/h-t nem haladja meg.
53. A szolgálat befejeztével a technikai eszköz működtetője a települési napló kitöltött lapjainak eredeti példányát és a forgalom-ellenőrzéshez, illetve a dokumentált jogsértésekhez kapcsolódó egyéb helyszíni iratokat leadja a beszámoltató parancsnoknak. A települési napló kitöltött lapjainak másodlati példánya a tömbben marad.
54. A közlekedési jogsértésekről készített és az azzal összefüggő képi dokumentációt a technikai eszköz működtetője a technikai eszköz adottságainak megfelelően a szolgálat során vagy annak befejeztével online módon továbbítja a további eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező első fokú hatósághoz, vagy a technikai eszköz ilyen képessége hiányában az utasítás 53. pontjában meghatározottakkal együtt adathordozón átadja a beszámoltató parancsnoknak.
55. A telepített, kezelői felügyelet nélkül működő technikai eszköz települési naplójában a megnyitott naplólapot le kell zárni, illetve szükség esetén új naplólapot kell nyitni a mérés leállítása, újraindítása, a beállítások megváltoztatása, a rögzített adatok adathordozóra történő kimentése esetén. A települési naplólap lezárásakor és megállítási ellenőrzés alkalmazása esetén az utasítás 54. pontjában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
56. A telepített, kezelői felügyelet nélkül működő technikai eszközök esetében, amennyiben az eszköz által készített képi dokumentáció továbbítása nem online módon, hanem adathordozó igénybevételével történik, az üzemeltető rendőri szerv köteles legalább heti egy alkalommal intézkedni a képi dokumentáció adathordozóra történő kiolvasására.

6. A sebességmérőre vonatkozó speciális szabályok

57. A sebességmérőt üzemeltető rendőri szerv minden hónap 10. napjáig elkészíti és a területi közlekedésrendészeti szerv részére jóváhagyásra felterjeszti (az összesítés érdekében elektronikusan, azonos és szerkeszthető file-formátumban is) az általuk üzemeltetett sebességmérők következő havi vezénylési tervét, amelyben feltünteti az egyes mérések:
- tervezett napját,
 - tervezett idejét (azt a legszűkebb időintervallumot, amelyen belül a mérés végrehajtása várható) és
 - tervezett helyét:
 - lakott területen történő sebességmérés esetén a település és a közterület megnevezését,
 - lakott területen kívüli mérés esetén pedig az út számát és annak két településsel határolt szakaszát.
58. A területi közlekedésrendészeti szerv a jóváhagyott terveket összesíti és – a rendőrség internetes honlapján történő megjelentetés céljából – a tárgyidőszakot megelőző hónap 20. napjáig elektronikusan megküldi a kommunikacio@police.hu címre.
59. A sebességmérőt üzemeltető területi és helyi szerv kimutatást vezet illetékességi területének azon útszakaszairól és helyszíneiről, ahol a baleseti statisztikai adatok és egyéb közlekedésbiztonsági szempontok alapján sebességmérést végez.

60. A kimutatás egyedi azonosító szerint tartalmazza az egyes ellenőrzési helyeket (útszakaszokat), azok megnevezését (megjelölését) és annak mindazon jellemzőit, amelyek az ellenőrzés tárgyát képező közlekedési szabály tekintetében jelentőséggel bírnak, továbbá a sebességmérő eredményes alkalmazhatóságát befolyásolják.
61. Az ellenőrzési helyek kimutatásban történő rögzítését megelőzően meg kell győződni arról, hogy a kialakított forgalmi rend megfelel a közút kezelője által meghatározottaknak. Amennyiben nem, a rendőri szerv a változásról értesíti a közút kezelőjét, a helyszínt pedig a körülmények tisztázásáig nem rögzíti a kimutatásban.
62. Egy adott helyszínnel kapcsolatban rögzítendő adatok:
- a) lakott területen található helyszínnel esetén a település és a közterület neve, lehetőség szerint házszám, helyrajzi szám;
 - b) lakott területen kívül található helyszínnel esetén az út száma, szelvény száma;
 - c) az ellenőrzött járművek haladási iránya a legközelebbi település megjelölésével, mindkét forgalmi irány ellenőrzése esetén forgalmi irányonként (közeledő, távolodó);
 - d) az ellenőrzési hely, út, útszakasz azon jellemzői, amelyek az ellenőrzött közlekedési szabály megszegésének bizonyítása tekintetében jogi jelentőséggel bírnak;
 - e) az ellenőrzési helyre, illetve útszakaszra járműkategóriánként érvényes megengedett legnagyobb sebesség(ek) és az ezt előíró közlekedési szabály(ok), valamint az eltérő sebességszabályozású útszakaszok elejének és végének távolsága a sebességmérő felállítási helyétől, szükség esetén forgalmi irányonként;
 - f) a sebességmérő telepítési helyének GPS koordinátái, továbbá
 - g) az ellenőrzési helyszínnel helyszínrajza (amennyiben az ellenőrzés alá vont útszakasz teljes hosszában nem azonos a megengedett legnagyobb sebesség).
63. A sebességmérőt üzemeltető területi és helyi szerv új ellenőrzési helyek kijelölése esetén azok felmérését és a kimutatásban történő rögzítését soron kívül elvégzi.
64. A kimutatás tartalmi változásait (új helyszínnel vagy egy korábbi helyszínnel valamely paraméterének megváltozása) úgy kell átvezetni, hogy az egyes helyszínek meghatározott időpontra vonatkozó állapota utólag is bármikor visszakereshető legyen.
65. A sebességmérőt üzemeltető területi és helyi szerv a kimutatást, illetve annak minden egyes módosítását haladéktalanul továbbítja a közlekedési jogsértés miatt folytatott hatósági eljárás során használt elektronikus informatikai rendszer(ek) háttértámogatását végző szervezeti elem(ek)nek, amely(ek) azokat az informatikai rendszeren keresztül hozzáférhetővé teszi(k) a hatósági eljárást folytató, továbbá a sebességmérőt üzemeltető területi és helyi szervek, szervezeti elemek számára.
66. Sebességmérőt kizárólag az utasítás 59. pontja szerinti kimutatásban szereplő helyszínen lehet üzemeltetni. A kimutatást vagy annak legalább az adott helyszínnel kapcsolatos kivonatát a kezelő a mérés idején köteles magánál tartani.
67. A sebességmérés megkezdését megelőzően a kezelő ellenőrzi, hogy a helyszínnel jellemzői megegyeznek-e a kimutatásban rögzített adatokkal. Ha a forgalmi rend a rögzített adatokhoz képest megváltozott, a kezelő az adott helyszínen nem folytathat sebességmérést.
68. A forgalmi rend megváltozása esetén a kezelőnek meg kell győződnie arról – vagy kezdeményeznie kell annak megvizsgálását –, hogy a változás a közút kezelőjének intézkedése alapján történt-e. Amennyiben nem, úgy a rendőri szerv a változásról – a szükséges intézkedések megtétele céljából – értesíti a közút kezelőjét.
69. Ha bebizonyosodik, hogy a forgalmi rend megváltozása a közút kezelőjének szándéka szerinti, a kimutatást készítő szerv a kimutatásban dokumentálja a változást, és az adott helyszínt csak akkor szerepelteti továbbra is sebességmérési helyszínként, amennyiben az a megváltozott forgalmi rend mellett is eleget tesz az utasítás 59. pontjában foglaltaknak.

70. A kezelő az adott sebességmérő típusra érvényesített kezelői igazolványát a mérés idején köteles magánál tartani. Igazolvány hiányában az egyébként arra jogosultsággal rendelkező kezelő sem kezelheti a sebességmérőt.
71. A sebességmérő tevékenység során – annak helyszínén – a kezelőnek rendelkeznie kell a sebességmérő eredeti hitelesítési bizonyítványának egy papír alapú másolatával.
72. Azon ellenőrzések alkalmával, amikor a jogsértés elkövetőjének megállítására a sebességmérő telepítési helyén vagy annak közelében kerül sor, a kezelő az elkövető kérésére részére bemutatja a hitelesítési bizonyítvány másolatát, illetve ha az eszköz technikai kialakítása és egyéb körülmények ezt lehetővé teszik, a jogsértést bizonyító képi dokumentumot. Amennyiben ez meghatározó módon befolyásolja a szolgálati érdeket, a helyszíni bemutatást a kezelő – az indokok megjelölésével – jogosult megtagadni. A fentiek szerinti kérést és teljesítését vagy elutasításának indokát a kezelő a települési napló utasítás 47. pont j) alpont szerinti megjegyzés rovatában dokumentálja.

7. A technikai eszközök alkalmazását követő eljárás

73. A jogsértést dokumentáló rendőr közvetlen szolgálati elöljárója a jogsértés feltárásától számított öt munkanapon belül megküldi a leadott és további feldolgozást igénylő adathordozót vagy az azokon rögzített adatot, valamint a kapcsolódó papír alapú dokumentációt a területi szerv további feldolgozást végző szervezeti elemének. A települési napló kitöltött lapjait (beleértve a rontott lapokat is) abban az esetben is megküldi, ha azon további feldolgozást igénylő jogsértések nincsenek dokumentálva.
74. A területi szerv feldolgozást végző szervezeti eleme az átvételtől számított három munkanapon belül feldolgozza a jogsértésekről készített képfelvételeket és a kapcsolódó dokumentációkat, és kezdeményezi a megfelelő eljárást az annak lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szabálysértési vagy első fokú közigazgatási hatóságnál.
75. A betelt települési naplót, továbbá a használatból kivont technikai eszköz megnyitott települési naplóját az annak főnyilvántartó számot adó rendőri szerv a települési naplóba tett utolsó bejegyzés dátumától számított öt évig megőrzi.
76. A települési naplólap tömbből kitépett és felterjesztett eredeti példányát a területi szerv a naplólap kitöltésétől számított öt évig megőrzi.
77. A feldolgozás során a rendelkezésre álló képi dokumentációból egy-egy ügghöz olyan és annyi felvételt (állóképet) kell kiválasztani és csatolni, amely megalapozza a jogsértés elkövetésének bizonyítását. Szabálysértési ügyben a kiválasztott felvételek a szabálysértési feljelentésre is nyomtathatók vagy ahhoz mellékelhetők.
78. A technikai feltételek megléte esetén az eredeti digitális képi dokumentációt vagy az eredeti képi dokumentáció digitalizált változatát elektronikus úton meg kell küldeni az eljáró hatóságnak.
79. A területi közlekedésrendészeti szerv az általa és helyi szervei által üzemeltetett sebességmérők alkalmazásáról az utasítás 5. melléklete szerinti adattartalommal, sebességmérőnkénti bontásban, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig havi kimutatást készít.
80. A területi közlekedésrendészeti szerv a sebességmérők használatáról, az alkalmazás, alkalmazhatóság feltételeiről, az ellenőrző tevékenység hatékonyságát befolyásoló körülményekről – sebességmérő eszközönkénti bontásban – éves jelentést készít, melynek mellékletét képezik a sebességmérők alkalmazását bemutató, az utasítás 79. pontja szerinti kimutatások és egy azokat összesítő éves kimutatás. A jelentést és mellékleteit a tárgyévét követő január 20. napjáig felterjeszti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály részére.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

81. Az utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba.
82. Hatályát veszti a rendőrség által alkalmazott közúti sebesség- és forgalom-ellenőrző technikai eszközök használatáról szóló 28/1999. (V. 25.) ORFK intézkedés.
83. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály bevonásával intézkedik a kezelői igazolványok nyomdai úton történő elkészíttetésére.
84. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály bevonásával intézkedik a települési naplók nyomdai úton történő elkészíttetésére. Az utasítás hatálybalépése előtt legyártott települési naplók a készlet erejéig továbbra is alkalmazhatók.
85. A területi közlekedésrendészeti szerv vezetője az utasítás 3. mellékletében meghatározottak szerint felméri a területi és helyi szerv által üzemeltetett sebességmérőket, és a felmérés eredményét, amely a rendőrség által üzemeltetett sebességmérők országos nyilvántartásának alapját képezi, az utasítás hatálybalépésétől számított tizenöt napon belül (az összesítés érdekében elektronikusan, azonos és szerkeszthető file-formátumban) felterjeszti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály, továbbá megküldi a KGEI Rendészettechnikai Osztály részére.
86. A kezelői igazolvány-nyilvántartás létrehozása érdekében az utasítás hatálybalépését követően valamennyi rendőri szerv felméri – az utasítás 4. melléklete szerinti adattartalommal – a kezelői igazolvánnyal rendelkező állományát, és felülvizsgálja az állomány kezelői tevékenységét. Azon személyek, akik beosztásukból, feladataikból és egyéb körülményekből fakadóan nem végeznek vagy a felülvizsgálatot megelőző egy évben nem végeztek dokumentált kezelői tevékenységet vagy nem látnak el oktatói feladatot, kezelői igazolványukat visszavonás céljából leadják közvetlen szolgálati előljárójuknak.
87. A rendőri szerv az utasítás 86. pontja szerinti felmérés eredményét, valamint a leadott kezelői igazolványokat az utasítás hatálybalépésétől számított húsz napon belül megküldi a területi közlekedésrendészeti szervnek, amely azokat összesítve (az országos összesítés érdekében elektronikusan, azonos és szerkeszthető file-formátumban) tíz napon belül felterjeszti az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály részére. A kezelői igazolványokat az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály visszavonja, a felterjesztett adatállomány alapján pedig megkezdí a kezelői igazolvány-nyilvántartás vezetését.
88. A területi közlekedésrendészeti szerv a területi és a helyi szerv által üzemeltetett sebességmérők fennálló hitelességet tanúsító eredeti hitelesítési bizonyítványait – a további megőrzés céljából – az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül megküldi a KGEI Rendészettechnikai Osztálynak.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 26/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

Hátoldal

Bp. P. H. aláírás	Bp. P. H. aláírás
Bp. P. H. aláírás	Bp. P. H. aláírás
Bp. P. H. aláírás	Bp. P. H. aláírás
Bp. P. H. aláírás	Bp. P. H. aláírás
Bp. P. H. aláírás	Bp. P. H. aláírás

Első oldal

KEZELŐI IGAZOLVÁNY

Belső oldalak

Nyt. szám:
Név:
Jelvényszám:
Az igazolvány az aláírással és bélyegzőlenyomattal érvényesített típusba tartozó sebességmérők kezelésére jogosít, és a fenti jelvénnel együtt érvényes.
Az oktató az érvényesített típusba tartozó sebességmérők kezelésének oktatására jogosult.

OKTATÓ Bp. P. H. aláírás	FÁMALÉZER II. Bp. P. H. aláírás
RAMER 7M-V Bp. P. H. aláírás	FÁMALÉZER III. Bp. P. H. aláírás
RAMET AD-9 Bp. P. H. aláírás	LIGHTFÁMA III. Bp. P. H. aláírás
SCS 101-102/A-B Bp. P. H. aláírás	FÁMASHOT III. Bp. P. H. aláírás
SCS-103 Bp. P. H. aláírás	FÁMALÉZER III./DP Bp. P. H. aláírás

TELEPÜLÉSI NAPLÓ
a közlekedési jogsértést dokumentáló technikai eszközhöz

Az alkalmazott technikai eszköz

gyártmánya:

típusa:

gyári száma (egyedi azonosítója):

Technikai eszköz gyártmánya, típusa:, gyári száma:

Sorszám: (első, ill. másodlati példány)

Hit. biz. száma: Forgalom-ellenőrzés dátuma: év hó nap

Adathordozó azonosítója:

érv. ideje:

a technikai eszköz alkalmazásának helye és jellemzői, az ellenőrzött járművek haladási iránya	ellenőrzés ideje [óra:perc]	megengedett legnagyobb sebesség [km/h]	mért sebesség [km/h]	rendszer	helyszínen tett intézkedések					megjegyzés
					szabálysértés miatt			szabályszegés miatt		
					alkalm. figyelmezt.	kiszabott HB [ezer Ft]	feljelentés	kiszabott közig. bírs. [ezer Ft]	közig. eljárás kezdem.	

kezelő neve: r.
kezelői igazolvány száma:
jelvény száma:
aláírása:

megállító neve: r.
jelvény száma:
aláírása:

..... r.
.....
.....

A napló kitöltését ellenőriztem, a fenti
adathordozó(ka)t átvettem:
..... r.
beszámoltató parancsnok

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ • 2013. évi 32. szám

¹ Pl. több üzemeltető rendőri szerv esetén az üzemeltetés időmegosztása.

HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐ • 2013. évi 32. szám

5411

² = igazolvány cseréje, pótlása, visszavonása, névváltoztatás, jelvénytű szám változás bejegyzése, annak dátuma stb.

KIMUTATÁS
a (területi szerv) üzemeltetésében lévő sebességmérők
..... (havi/évi) alkalmazásáról

sebességmérő megnevezése	1. sebességmérő		2. sebességmérő		3. sebességmérő		stb.	sebességmérők összesen	
(gyártmány, típus)									
gyári száma (egyedi azonosítója)									
üzemeltető szerv/szervezeti elem									
üzemórák száma [óra]									
jogsértést elkövetők száma / külföldi [fő/fő]									
ebből: figyelmeztetés [fő]									
szabálysértési feljelentés [eset]									
szabálysértési helyszíni bírság [fő/Ft]									
közigazgatási eljárás kezdeményezés [eset]									
közigazgatási bírság határozathozatal nélkül [fő/Ft]									
visszatartások száma [eset]									

**Az országos rendőrfőkapitány 27/2013. (VI. 28.) ORFK utasítása
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv mélységi ellenőrzési és közterületi
támogató alegységeiről szóló 24/2012. (XII. 29.) ORFK utasítás, valamint az általános rendőrségi feladatok
ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról
és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységeiről szóló 24/2012. (XII. 29.) ORFK utasítás, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységeiről szóló 24/2012. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) „Általános rendelkezések” című I. Fejezete a következő 1/A. ponttal egészül ki:
„1/A. Az utasítás személyi hatálya a MEKTA-k személyi állományából az utasítás 7. pontjában meghatározott közterületi támogató feladatokat munkaköri leírásukban rögzítettek alapján ellátókra terjed ki.”
2. Az Utasítás 59. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„59. Az éves szakmai felmérést végző vizsgabizottságba az ORFK RFI KVFO CSO bizottsági elnököt, az ORFK RSZKK legalább 2 fő, a KR 1 fő bizottsági tagot delegál. Azon MRFK-nak a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese, amelynek a szervezetébe az éves szakmai felmérésben érintett MEKTA tartozik, a szervezetszerű szolgálati ág tagjából a felmérésre 1 fő (tiszt) képviselőt megfigyelőként delegálhat.”
3. Az Utasítás 62. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„62. Az MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese az ORFK RFI KVFO vezetője részére minden évben felterjeszti az alárendeltségébe tartozó MEKTA állományából a szakfegyverkezelő, a gépjárművezető és a Police Medic emelt szintű képzésen való részvételre kijelölt állomány összetételét.”
4. Az Utasítás
 - a) 7. pontjának c) alpontjában a „vagy az MRFK rendészeti igazgatója” szövegrész helyébe a „vagy a megyei rendőr-főkapitányság rendőrfőkapitány-helyettese (rendészeti) vagy a Budapesti Rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese (a továbbiakban együtt: MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese)”;
 - b) 10. pontjában a „megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatójának, Budapest rendőrfőkapitánya rendészeti helyettesének” szövegrész helyébe az „MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének”;
 - c) 11. pontjában az „a megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatója, Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese” szövegrész helyébe az „az MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese”;
 - d) 31. és 43. pontjában az „az MRFK rendészeti igazgatója, illetve Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese” szövegrész helyébe az „az MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese”;
 - e) 35. és 56–58. pontjában az „a megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatója, illetve Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese” szövegrész helyébe az „az MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese”;
 - f) 38. pontjában az „A megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatója, illetve Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese” szövegrész helyébe az „Az MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese”;
 - g) 52. pontjában a „megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatójának, illetve Budapest rendőrfőkapitánya rendészeti helyettesének” szövegrész helyébe az „MRFK rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének”szöveg lép.

5. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasítás
 - a) 1. melléklet 8. pontjában, 2. melléklet 27. pontjában, 3. melléklet 2. pontjában, 4. melléklet 8. pontjában, valamint 5. melléklet 2. pontjában a „közrendvédelmi akció” szövegrész helyébe a „közterületi támogató feladatokat ellátó”;
 - b) 2. melléklet 3. pontjában a „bevetési” szövegrész helyébe a „közterületi támogató feladatokat ellátó” szöveg lép.
6. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
7. Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 28/2013. (VI. 28.) ORFK utasítása
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálata és a közreműködésével
teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény hatálybalépése miatt az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálatai részére előírt jelentési és tájékoztatási kötelezettség teljesítésének szakszerű végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut.) kiegészül az alábbi 82/A. ponttal:
„82/A. Az ORFK főigazgatói, az ORFK Titkársági Főosztály vezetője, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője, az ORFK Ellenőrzési Szolgálat vezetője, az ORFK Hivatal vezetője, az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetője, a KR parancsnoka, az RRI igazgatója és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői intézkednek annak érdekében, hogy az irányításuk alá tartozó szerv, szervezeti egység, illetve szervezeti elem legalább osztályvezetői beosztású vezetőinek elérhetőségeiről (szervezeti egység/elem, beosztás, név, rendfokozat, BM, városi, mobil telefonszám, EDR hívószám, e-mail cím) az Ügyeleti Osztály elektronikus úton – az uvio@orfk.police.hu e-mail címen, excel-táblázatos formában – tájékoztatást kapjon. Az adatokban történt változás esetén a változást soron kívül elektronikus úton jelezni kell. Amennyiben az adott hónapban változás nem történt, ennek tényét elektronikus úton minden hónap 5-éig jelezni kell.”
2. Az Ut. 86. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„86. Az Ügyeleti Osztály vezetője intézkedik az 1. mellékletben meghatározott eseménykódok alapján a számítógépes adatállományok központi karbantartására.”
3. Az Ut. 1. melléklete helyébe az utasítás melléklete lép.
4. Az ORFK gazdasági főigazgatója az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül intézkedik a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer adatállományának az utasítás mellékletében foglaltak alapján történő aktualizálásáról.

5. Az utasítás – a 6. pontban meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Az utasítás 3. pontja 2013. július 1-jén lép hatályba.
7. Az utasítás 2013. július 2-án hatályát veszti.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 28/2013. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

„1. melléklet a 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a KR és az RRI vezetői – a szerv ügyelete útján – a mellékletben felsorolt bűncselekményeket, eseményeket, információkat kötelesek jelenteni az ORFK Főügyeletnek:

AZ ORSZÁG BIZTONSÁGÁT VAGY KÖZRENDJÉT SÚLYOSAN VESZÉLYEZTETŐ ESEMÉNYEK

1. Az állam elleni bűncselekményeket, azok kísérletét, előkészületét, továbbá, ahol a törvény büntetni rendeli, ezen bűncselekmények feljelentésének elmulasztását [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. fejezet], valamint idegen hatalomnak a Magyarország alkotmányos rendje, függetlensége, területi sérthetatlensége elleni fegyveres támadás vagy annak közvetlen veszélyére utaló cselekményt.

01 „K” Állam elleni bűncselekmény

2. Az emberiség elleni bűncselekményeket (Btk. XIII. fejezet).

02 „K” Emberiség elleni bűncselekmény

3. Magyarország biztonságát veszélyeztető események közül:

3. A. Szomszédos vagy más európai uniós országokban kirobbant háborúval, fegyveres konfliktussal kapcsolatos, a Magyarország határának vagy légterének közvetlen vagy közvetett veszélyeztetettségére utaló eseményt, környezetszennyezés, sugárzó és radioaktív anyaggal kapcsolatos eseményt, valamint ezek nagy valószínűséggel történő bekövetkezésének veszélyére utaló eseményt, amennyiben az Magyarország biztonságát súlyosan veszélyezteteti vagy veszélyeztetheti.

3. B. Szükségállapot elrendelésére alapot adó esemény, illetve veszélyhelyzet kihirdetésére alapot adó természeti vagy civilizációs katasztrófa bekövetkezése vagy több olyan kisebb jelentőségű esemény egyidejű bekövetkezése, amelyek összességéből ilyen helyzetek kialakulásának veszélyére lehet következtetni.

03 A „K” Magyarország biztonságát súlyosan veszélyeztető vagy arra utaló esemény

03 B „K” Szükségállapot elrendelésére, veszélyhelyzet kihirdetésére alapot adó esemény

4. Jármű hatalomba kerítését, illetve annak előkészületét és kísérletét (Btk. 320. §).

04 „K” Jármű (légi, közúti, vasúti vagy vízi) hatalomba kerítése (kísérlete, előkészülete)

5. Terrorcselekmény elkövetését, előkészületét, kísérletét, ezen cselekmények feljelentésének elmulasztását vagy a terrorcselekmény bekövetkezésének veszélyére utaló közvetlen fenyegetést (Btk. 314–317. §).

05 „K” Terrorcselekmény (kísérlet, előkészület, feljelentés elmulasztása, veszélye)

6. Közveszély okozást (Btk. 322. §).

6. A. Közveszély okozás kísérletét, előkészületét.

06 „K” Közveszély okozás

06 A „R” Közveszély okozás kísérlete, előkészülete

7. Közérdekű üzem működésének megzavarását (Btk. 323. §).
7. A. Közérdekű üzem működésének megzavarása előkészületét.
- 07 „K” Közérdekű üzem működésének megzavarása
- 07 A „R” Közérdekű üzem működésének megzavarása előkészülete
8. A választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés és az európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekményt (Btk. 350. §).
- 08 „K” Választás, népszavazás, népi kezdeményezés és az európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény
9. Visszaélést szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal [Btk. 265. § (2) bek. c)–d) pont].
9. A. Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal előkészületét.
- 09 „K” Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal
- 09 A „R” Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal előkészülete
10. Visszaélést bizalmas minősítésű adattal [Btk. 265. § (2) bek. b) pont].
10. A. Visszaélés bizalmas minősítésű adattal előkészületét.
- 10 „K” Visszaélés bizalmas minősítésű adattal
- 10 A „R” Visszaélés bizalmas minősítésű adattal előkészülete
11. Visszaélést korlátozott terjesztésű minősítésű adattal [Btk. 265. § (2) bek. a) pont].
11. A. Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal előkészületét.
- 11 „K” Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal
- 11 A „R” Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal előkészülete
12. Az ország határán történt provokáció, fegyveres vagy egyéb erőszakos területsértés közül:
12. A. Légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülését, légtérsértését,
12. B. Erőszakos fegyveres vagy tömeges illegális határátlépést,
12. C. Államhatár, a határfolyók mederviszonyainak jogellenes megváltoztatását.
- 12 A „K” Légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülése, légtérsértés
- 12 B „K” Erőszakos fegyveres vagy tömeges illegális határátlépés
- 12 C „K” Államhatár, határfolyók mederviszonyainak jogellenes megváltoztatása
13. Az áruk belföldön, illetve más ország Magyarországgal közös határszakaszain átmenő forgalmának megakadályozására vagy jelentős késleltetésére alkalmas sztrájkot, forgalomlassító demonstrációt, közúti közlekedési blokádtartását vagy annak előkészületéről szóló információt, a kapcsolódó és a tervezett rendőri intézkedéseket.
- 13 „K” Sztrájk, forgalomlassító demonstráció, közúti közlekedési blokádtartása vagy annak előkészülete
14. A lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett támadást, függetlenül attól, hogy sérülést okozott-e vagy sem.
- 14 „K” Lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett támadás
15. A közveszéllyel (pl. robbantással) fenyegetést, ha az közterület, nyilvános hely, közintézmény vagy közforgalmi közlekedési eszköz, illetve államigazgatási és önkormányzati szerv elhelyezésére szolgáló épület ellen irányul (Btk. 338. §).
- 15 „K” Közveszéllyel fenyegetés
16. Jelentős mennyiségre elkövetett kábítószer-kereskedelmet [Btk. 176. § (3) bek., 177. § (2) bek. a) pont] és jelentős vagy különösen jelentős mennyiségre elkövetett kábítószer birtoklását [Btk. 178. § (2) bek. b)–c) pont, 179. § (3) bek. b)–c) pont].
16. A. Visszaélést kábítószer-prekurzorral (Btk. 183. §).
- 16 „K” Kábítószer kereskedelem és kábítószer birtoklása (ha jelentős vagy különösen jelentős mennyiségre követik el)
- 16 A „R” Visszaélés kábítószer-prekurzorral

17. Emberre vagy állatra veszélyes, járványos megbetegedés fellépése, illetve egészséget károsító esetek közül:
17. A. Humán járvány esetén, ha kis területen tömeges – tíz vagy annál több személy – járványos megbetegedés történik, és az illetékes hatóság a megbetegedés színhelyén egészségügyi zárlatot rendel el,
17. B. Állat járvány esetén a telephelyén kívüli körzetre kiterjedő zárlat elrendelésekor,
17. C. Epidémiás, vagy azt meghaladó méretű fertőző megbetegedés váratlan megjelenése esetén,
17. D. Egészséget károsító körülmény tömeges – tíz vagy annál több személyt érintő – bekövetkezése esetén.
- 17 A „K” Humán járvány esetén, ha egészségügyi zárlatot rendeltek el (10 fő megbetegedés felett)
- 17 B „K” Állat járvány esetén, zárlat elrendelésekor
- 17 C „K” Epidémiás, vagy azt meghaladó méretű fertőző megbetegedés esetén
- 17 D „K” Tíz vagy annál több személyt érintő egészséget károsító körülmény bekövetkezése esetén
18. Haditechnikai termékkel és szolgáltatással, illetőleg kettős felhasználású termékkel történő visszaélés minősített eseteit [Btk. 329. § (2)–(3) bek., 330. § (2) bek.].
- 18 „R” Haditechnikai termékkel és szolgáltatással, illetőleg kettős felhasználású termékkel történő visszaélés
19. Visszaélést radioaktív anyaggal, nukleáris létesítmény üzemeltetésével, atomenergia alkalmazásával (Btk. 250. §, 251. §, 252. §).
- 19 „K” Nukleáris, radioaktív anyaggal, nukleáris létesítmény üzemeltetésével visszaélés
20. Visszaélést robbanóanyaggal vagy robbantószerrel (Btk. 324. §), visszaélést lőfegyverrel vagy lőszerrel (Btk. 325. §).
- 20 „K” Robbanóanyaggal, lőfegyverrel, lőszerrel való visszaélés
21. Hatósági rendelkezés elleni uszítást (Btk. 336. §).
- 21 „R” Hatósági rendelkezés elleni uszítás
22. Közösség elleni uszítást (Btk. 332. §) és nemzeti jelkép megsértését (Btk. 334. §).
- 22 „R” Közösség elleni uszítás, nemzeti jelkép megsértése
23. Rémhírterjesztést (Btk. 337. §).
- 23 „R” Rémhírterjesztés
24. Környezetkárosítást (Btk. 241. §).
- 24 „R” Környezetkárosítás
25. Természetkárosítást (Btk. 242–243. §).
- 25 „R” Természetkárosítás

KÖZÉRDEKLŐDÉSRE SZÁMOT TARTÓ ESEMÉNYEK

26. A köztársasági elnökkel, az Országgyűlés elnökével, a miniszterelnökkel, a Kúria elnökével, az Alkotmánybíróság elnökével vagy tagjával, az Állami Számvevőszék elnökével, a Magyar Nemzeti Bank elnökével, a legfőbb ügyésszel, az alapvető jogok biztosával, országgyűlési képviselővel, miniszterrel, államtitkárral, helyettes államtitkárral, főpolgármesterrel, polgármesterrel, európai parlamenti képviselővel, parlamenti párt vezetőjével és frakcióvezetőjével, országos társadalmi, politikai szervezetek vezetőivel, az egyházak országos vezetőivel, a megyei közgyűlések elnökeivel, diplomáciai mentességet élvező személlyel, nagyobb létszámú, előre be nem jelentett katonai csoport beutazásával, hivatalos külföldi delegáció tagjával, mindezek lakóhelyével, munkahelyével, közlekedésével, az általuk vezetett szervek épületével, illetve e személyek közvetlen hozzátartozójával kapcsolatos, mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli eseményt, személyükkel kapcsolatos bűncselekményt, annak kísérletét, előkészületét, közlekedési (közúti, légi, vízi, vasúti) balesetét, lakásuk elleni támadást, lakásukban történt tüzesetet.
- 26 „K” Kiemelt szintű vezetőkkel kapcsolatos esemény

27. A Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) vagy a KR által biztosított hazai és hazánkba érkező külföldi személy biztonságát veszélyeztető cselekményt, vagy tevékenységüket zavaró, akadályozó eseményt.

27 „K” A TEK vagy a KR által biztosított személy biztonságát veszélyeztető cselekmény, akadályozó esemény

28. Az Országgyűlés és Hivatala, az államigazgatási és önkormányzati szervek, a kormányhivatalok, a törvényszékek, az ügyészségek, az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank, az alapvető jogok biztosa, a Magyar Honvédség, a politikai-, egyházi- és társadalmi szervezetek épületei, helyiségei sérelmére hivatali tevékenységével összefüggésben elkövetett bűncselekményt, az épületeikben, helyiségeikkel kapcsolatos, a mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli eseményt.

28 „K” Kiemelt, hivatali épületekkel kapcsolatos esemény

29. Közfeladatot ellátó személy elleni erőszakot, ha azt fegyveresen vagy felfegyverkezve követték el [Btk. 311. § a Btk. 310. § (2) bek. 2. és 3. fordulata alapján], és az esemény során életveszélyes vagy halálos sérülés történt, avagy a támadás elhárítására löfegyvert használtak.

29 „K” Közfeladatot ellátó személy elleni erőszak meghatározott minősített esetei

30. Szabadságvesztés végrehajtása során a hatóság őrizetében, vagy büntetés-végrehajtási intézetben bekövetkezett rendkívüli események közül:

30. A. Fogolyszökést (Btk. 283. §),

30. B. Fogolyzendülést (Btk. 284. §).

30 A „K” Fogolyszökés

30 B „K” Fogolyzendülés

31. Rendőrségi fogdán, őrzött szálláson, előállító helyiségben (a továbbiakban együtt: Objektumok), valamint a rendőri intézkedés során a fogvatartással kapcsolatosan bekövetkezett, illetve a fogvatartott által elkövetett rendkívüli események közül:

31. A. Terrorcselekményt,

31. B. Csoportos rendzavarást,

31. C. Halálos kimenetelű balesetet, öngyilkosságot,

31. D. Szándékos egészségkárosítást és kísérletét,

31. E. Szökést és annak kísérletét,

31. F. Az étkezés csoportos megtagadását,

31. G. Csoportos ellenszegülést,

31. H. Öngyilkossági kísérletet,

31. I. Törvénysértő bánásmódot,

31. J. Fertőzést,

31. K. Ételmérgezést,

31. L. Haláleset bekövetkezését,

31. M. Az Objektumokban bekövetkezett verekedést, elhelyezettek közti konfliktust,

31. N. Az Objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszást, jogosulatlan előnyben részesítést,

31. O. Az Objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítését,

31. P. Az Objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadását,

31. Q. Az Objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használatát,

31. R. Az Objektumokban a fogvatartott esetében bekövetkezett súlyos sérüléssel járó balesetet,

31. S. Az Objektumokban bekövetkezett karantén elrendelését,

31. T. Objektumokba, vagy Objektumokból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válását, balesetét.

31 A „K” Terrorcselekmény

31 B „K” Csoportos rendzavarás

31 C „K” Halálos kimenetelű baleset, öngyilkosság

31 D „K” Szándékos egészségkárosítás és kísérlete

31 E „K” Szökés és annak kísérlete

31 F „K” Az étkezés csoportos megtagadása

31 G „K” Csoportos ellenszegülés

31 H „K” Öngyilkossági kísérlet

- 31 I, „K” Törvénysértő bánásmód
- 31 J, „K” Fertőzés
- 31 K, „K” Ételmérgezés
- 31 L, „K” Haláleset bekövetkezése
- 31 M, „R” Az Objektumokban bekövetkezett verekedés, elhelyezettek közti konfliktus
- 31 N, „R” Az Objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszás, jogosulatlan előnyben részesítés
- 31 O, „R” Az Objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítése
- 31 P, „R” Az Objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadása
- 31 Q, „R” Az Objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használata
- 31 R, „R” Az Objektumokban a fogvatartott esetében bekövetkezett súlyos sérüléssel járó baleset
- 31 S, „R” Az Objektumokban bekövetkezett karantén elrendelése
- 31 T, „R” Objektumokba vagy Objektumokból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válása, balesete

32. A 31. pontban felsorolt Objektumokon felül egyéb katonai és rendészeti objektumok, továbbá a befogadó állomások, közösségi szállások, egyházi vagy civil emberi jogi szervezetek által fenntartott szállás (a továbbiakban együtt: egyéb objektumok) rendjének súlyosabb megzavarása közül:

- 32. A. Terrorcselekményt,
- 32. B. Csoportos rendzavarást,
- 32. C. Halálos kimenetű balesetet, öngyilkosságot,
- 32. D. Szándékos egészségkárosítást és kísérletét,
- 32. E. Szökést és annak kísérletét,
- 32. F. Az étkezés csoportos megtagadását,
- 32. G. Csoportos ellenszegülést,
- 32. H. Öngyilkossági kísérletet,
- 32. I. Törvénysértő bánásmódot,
- 32. J. Fertőzést,
- 32. K. Ételmérgezést,
- 32. L. Haláleset bekövetkezését,
- 32. M. Az egyéb objektumokban bekövetkezett verekedést, elhelyezettek közti konfliktust,
- 32. N. Az egyéb objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszást, jogosulatlan előnyben részesítést,
- 32. O. Az egyéb objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítését,
- 32. P. Az egyéb objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadását,
- 32. Q. Az egyéb objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használatát,
- 32. R. Az egyéb objektumokban bekövetkezett balesetet,
- 32. S. Az egyéb objektumokban bekövetkezett karantén elrendelését,
- 32. T. Egyéb objektumokban vagy egyéb objektumokból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válását, balesetét.
- 32 A, „K” Terrorcselekmény
- 32 B, „K” Csoportos rendzavarás
- 32 C, „K” Halálos kimenetű baleset, öngyilkosság
- 32 D, „K” Szándékos egészségkárosítás és kísérlete
- 32 E, „K” Szökés és annak kísérlete
- 32 F, „K” Az étkezés csoportos megtagadása
- 32 G, „K” Csoportos ellenszegülés
- 32 H, „K” Öngyilkossági kísérlet
- 32 I, „K” Törvénysértő bánásmód
- 32 J, „K” Fertőzés
- 32 K, „K” Ételmérgezés
- 32 L, „K” Haláleset bekövetkezése
- 32 M, „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett verekedés, elhelyezettek közti konfliktus
- 32 N, „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszás, jogosulatlan előnyben részesítés
- 32 O, „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítése
- 32 P, „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadása
- 32 Q, „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használata

- 32 R „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett baleset
- 32 S „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett karantén elrendelése
- 32 T „R” Egyéb objektumokban vagy egyéb objektumokból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válása, balesete

SZEMÉLY- ÉS VAGYONBIZTONSÁGOT, VALAMINT A NEMZETI VAGYONT ÉRINTŐ ESEMÉNYEK

- 33. Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények közül:
 - 33. A. Emberölést (Btk. 160. §),
 - 33. B. Emberölés minősített eseteit [Btk. 160. § (2) bek.],
 - 33. C. Emberölés kísérletét.
- 33 A „K” Emberölés
- 33 B „K” Emberölés minősített esetei
- 33 C „R” Emberölés kísérlete

- 34. Halált okozó testi sértést [Btk. 164. § (8) bek. 2. fordulata].
- 34. A. Életveszélyt okozó testi sértést [Btk. 164. § (8) bek. első fordulata], amennyiben ismeretlen az elkövető.
- 34 „K” Halált okozó testi sértés
- 34 A „R” Életveszélyt okozó testi sértés ismeretlen elkövető által

- 35. Halált okozó, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetést [Btk. 165. § (2) bek. b)–c) pont].
- 35 „K” Halált okozó, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés

- 36. Emberrablást (Btk. 190. §).
- 36 „K” Emberrablás

- 37. Emberkereskedelmet (Btk. 192. §).
- 37 „K” Emberkereskedelem

- 38. Garázdaság büntetvének minősített eseteit [Btk. 339. § (2) bek.].
- 38. A. Garázdaság megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt.
- 38 „K” Garázdaság minősített esetei
- 38 A „K” Garázdaság megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt

- 39. Rendbontást (Btk. 340. §), ha azt a köznyugalmat súlyosan megzavarva követik el, vagy a rendbontás megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt.
- 39 „K” Rendbontás köznyugalmat súlyosan megzavarva, megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt

- 40. Szexuális erőszak minősített eseteit [Btk. 197. § (2)–(3) bek.].
- 40. A. A szexuális erőszak bűncselekmény alapesetét [197. § (1) bek.] feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el.
- 40 „K” Szexuális erőszak minősített esetei
- 40 A „R” Szexuális erőszak alapesetét feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el

- 41. A szexuális kényszerítés egyes minősített eseteit [Btk. 196. § (2) bek. b), 196. § (3) bek.].
- 41. A. A szexuális kényszerítés bűncselekmény alapesetét [196. § (1) bek.] és egyes minősített esetét [Btk. 196. § (2) bek. a) pont] feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el.
- 41 „K” Szexuális kényszerítés egyes minősített eseteit
- 41 A „R” Szexuális kényszerítés alapesetét és meghatározott minősített esetét feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el

42. Mesterségesen előállított vegyi, illetve biológiai anyaggal (pl. anthrax) történt szándékos fertőzés gyanúját, illetőleg gyanús küldeménnyel kapcsolatos eseményt, amennyiben az megalapozottnak minősül.

42 „K” Mesterségesen előállított vegyi, illetve biológiai anyaggal, gyanús küldeménnyel kapcsolatos esemény

43. Az élet- és vagyonbiztonságot tömeges mértékben veszélyeztető súlyos cselekményt, ezek közvetlen veszélyét, a nagy anyagi kárt okozó, emberéletet követelő elemi csapást, nagyobb tüzesetet, ipari vagy természeti katasztrófát, tömegszerencsétlenséget, valamint ezek nagy valószínűséggel történő bekövetkezésének veszélyére utaló eseményt.

43 „K” Elemi csapás, természeti katasztrófa, tömegszerencsétlenség

44. Az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát vagy a környezetet veszélyeztető természeti vagy civilizációs eredetű katasztrófák közül:

44. A. A környezet veszélyes hulladékkal való súlyos szennyezését, veszélyes hulladék jogellenes elhelyezését,

44. B. Radioaktív anyag szabadba jutását,

44. C. Lakosságot érintő árvíz- és belvízvédekezést,

44. D. Rendkívüli időjárási körülmények, hőségriadó alkalmával bevezetett rendszabályokat, az elvégzett feladatokat,

44. E. Régió belül egyidejűleg járhatatlan vasútvonal, főút, valamint legalább öt mellékút, mely a lakosság alapvető életvitelét jelentősen korlátozza,

44. F. Lakosságvédelmi intézkedést igénylő jelentős események (kitelepítés, kimenekítés, energiaellátás- és közműzavarok stb.).

44 A „K” Veszélyes hulladékkal való súlyos szennyezés, veszélyes hulladék jogellenes elhelyezése

44 B „K” Radioaktív anyag szabadba jutása

44 C „K” Lakosságot érintő árvíz- és belvízvédekezés

44 D „K” Bevezetett rendszabályok rendkívüli időjárási körülmények esetén, elvégzett feladatok

44 E „K” Régió belül egyidejűleg járhatatlan vasútvonal, főút, öt mellékút, amely a lakosság életvitelét jelentősen korlátozza

44 F „K” Lakosságvédelmi intézkedést igénylő jelentős esemény

45. A vagyon elleni bűncselekmények közül:

45. A. Lopás büntettét, ha azt különösen jelentős értékre követik el [Btk. 370. § (6) bek. a) pont],

45. B. Lopás büntettét pénzüintézetek sérelmére dolog elleni erőszakkal követik el,

45. C. Lopás büntettét egyházi szervezet, templom, múzeum vagy gyűjtemény sérelmére muzeális tárgy megszerzése céljából követték el, vagy vallási meggyőződést, emberi méltóságot sért,

45. D. Lopás büntettének elkövetése során lőfegyvert, lőszert, robbanóanyagot, robbantószeret, sugárzó, mérgező anyagot, kábítószeret tulajdonítottak el,

45. E. Lopás büntettének elkövetését (elsősorban autópályákon, főutakon) megtévesztéssel, a sértett figyelmének elterelésével gépjárműben elhelyezett, vagy ott lévő tárgy, értéktárgy, vagy pénz eltulajdonításának célzatával hajtják végre,

45. F. Lopás büntettét, ha azt különösen nagy értékre követik el [Btk. 370. § (5) bek. a) pont].

45 A „K” Lopást különösen jelentős értékre követik el

45 B „K” Lopást pénzüintézetek sérelmére dolog elleni erőszakkal követik el

45 C „K” Lopást egyház, múzeum, gyűjtemény sérelmére követik el

45 D „K” Lopással lőfegyvert, lőszert, robbanóanyagot, robbantószeret, sugárzó, mérgező anyagot, kábítószeret tulajdonítottak el

45 E „K” Megtévesztéssel, figyelemeltereléssel, gépjárműben lévő tárgy, pénz, értéktárgy eltulajdonítása (trükkös lopás)

45 F „R” Lopást különösen nagy értékre követik el

46. Sikasztás büntettét, ha azt különösen jelentős értékre követik el [Btk. 372. § (6) bek. a) pont].

46. A. Sikasztás büntettét, ha azt különösen nagy értékre követik el [Btk. 372. § (5) bek. a) pont].

46 „K” Sikasztás büntettét különösen jelentős értékre követik el

46 A „R” Sikasztás büntettét különösen nagy értékre követik el

47. Csalás büntettét, ha az különösen jelentős kárt okoz [Btk. 373. § (6) bek. a) pont].
47. A. Csalás büntettét, ha az különösen nagy kárt okoz [Btk. 373. § (5) bek. a) pont].
47 „K” Csalás büntette különösen jelentős kárt okoz
47 A „R” Csalás büntette különösen nagy kárt okoz
48. Hűtlen kezelést, ha az különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz [Btk. 376. § (6) bek. a) pont].
48. A. Hűtlen kezelést, ha az különösen nagy vagyoni hátrányt okoz [Btk. 376. § (5) bek. a) pont].
48 „K” Hűtlen kezelés különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz
48 A „R” Hűtlen kezelés különösen nagy vagyoni hátrányt okoz
49. Kifosztás büntett minősített eseteit [Btk. 366. § (2)–(3) bek.].
49 „R” Kifosztás büntett minősített esetei
50. A rablást [Btk. 365. § (3) bek.], ha azt az alábbi körülmények között követték el:
50. A. Rablás vagy kísérlete jelentős, különösen nagy vagy ezt meghaladó értékre [Btk. 365. § (3) bek. e) pont, 365. § (4) bek. a) pont],
50. B. Rablás vagy kísérlete fegyveresen, felfegyverkezve [Btk. 365. § (3) bek. a)–b) pont],
50. C. Rablás vagy kísérlete csoportosan, illetve bűnszövetségben [Btk. 365. § (3) bek. c)–d) pont],
50. D. Rablás vagy kísérlete pénzintézet, pénzügyi szervezet sérelmére, kárértéktől függetlenül,
50. E. Rablás vagy kísérlete pénzzárlást végző szervezet vagy pénzfeladást végző személy sérelmére, kárértéktől függetlenül,
50. F. Rablás vagy kísérlete pénzzárlító járművek vezetői vagy kísérői ellen követték el, kárértéktől függetlenül.
50 A „K” Rablás vagy kísérlete jelentős, különösen nagy vagy ezt meghaladó értékre
50 B „K” Rablás vagy kísérlete fegyveresen, felfegyverkezve, az élet kioltására alkalmas eszközzel
50 C „K” Rablás vagy kísérlete bűnszövetségben, illetve csoportosan
50 D „K” Rablás vagy kísérlete pénzintézet, pénzügyi szervezet sérelmére
50 E „K” Rablás vagy kísérlete pénzzárlást végző szervezet vagy pénzfeladást végző személy sérelmére
50 F „K” Rablás vagy kísérlete pénzzárlító járművek vezetői vagy kísérői ellen
51. Magánlaksértést, amennyiben fegyveresen vagy felfegyverkezve [Btk. 221. § (2) bek. b)–c) pont] követték el.
51 „R” Magánlaksértést, amennyiben fegyveresen vagy felfegyverkezve követték el
52. Gyermekpornográfiát (Btk. 204. §).
52 „R” Gyermekpornográfia
53. Jövedékkel visszaélés elősegítését, legalább jelentős mennyiségű alapanyagra, zárjegyre, illetve azt meghaladó értékű adójegyre [Btk. 398. § (2) bek. b)–c) pont].
53 „R” Jövedékkel visszaélés elősegítése legalább jelentős mennyiségre, illetve azt meghaladó értékre
54. Költségvetési csalást, legalább jelentős vagyoni hátrányt okozva [Btk. 396. § (3)–(5) bek.].
54 „R” Költségvetési csalás, legalább jelentős vagyoni hátrányt okozva
55. Zsarolás minősített eseteit [Btk. 367. § (2) bek.].
55 „R” Zsarolás minősített esetei
56. Rongálást, ha azzal különösen nagy vagy különösen jelentős kárt okoztak [Btk. 371. § (5)–(6) bek.].
56 „R” Különösen nagy vagy különösen jelentős kárt okozó rongálás
57. Kulturális javak körébe tartozó tárgy, régészeti lelőhely vagy műemlék, épület vagy hely rongálását vagy megsemmisítését [Btk. 371. § (3) bek. b) pont, (4) bek. b) pont].
57 „R” Rongálás emlékmű, muzeális tárgy, műemlék, épület vagy hely ellen

58. Az orgazdaság büntettét, ha azt különösen nagy vagy különösen jelentős értékre követték el [Btk. 379. § (5) bek. a) pont, (6) bek. a)–b) pont].

58 „R” Orgazdaság (különösen nagy vagy különösen jelentős értékre)

59. A jármű önkényes elvételének büntettét, ha azt erőszakkal, avagy az élet vagy testi épség elleni közvetlen fenyegetéssel követik el [Btk. 380. § (2) bek. a) pont].

59 „R” Jármű önkényes elvétele, ha azt erőszakkal, avagy az élet vagy testi épség elleni közvetlen fenyegetéssel követik el

JELENTŐS HÍRTARTALMÚ KÖZLEKEDÉSI ESEMÉNYEK

60. Közúti közlekedési balesetet, ha:

60. A. Halálos kimenetelű,

60. B. Tömegszerencsétlenség történt,

60. C. Segítségnyújtás elmulasztása történt, és a sértett meghal,

60. D. Tömeges (10 vagy annál több), egy időben, egy helyen vagy rövid útszakaszon történt az összeütközés, függetlenül a sérültek számától, a sérülés súlyossági fokától, a keletkezett anyagi kár nagyságától, ha az a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyeztette, vagy a forgalomban jelentős zavart okozott, vagy a baleset a jellegénél, illetve az érintett személyek miatt közérdeklődésre tart számot.

60 A „K” Baleset halált okozott

60 B „K” Baleset tömegszerencsétlenséget okozott

60 C „K” Segítségnyújtás elmulasztása történt, a sértett meghalt

60 D „K” Gépjárművek tömeges ütközése (10 vagy annál több)

61. A vízi jármű balesete, amennyiben:

61. A. Halálos kimenetelű,

61. B. A hajóút elzáródott, a jármű elsüllyedt vagy mozgásképtelenné vált,

61. C. Jelentős környezetszennyezést okozott,

61. D. Vízi jármű balesete tömegszerencsétlenséget okozott.

61 A „K” Vízi jármű halálos balesete

61 B „K” Vízi jármű balesetében a hajóút elzáródott, a jármű elsüllyedt vagy mozgásképtelenné vált

61 C „K” Vízi jármű balesete jelentős környezetszennyezést okozott

61 D „R” Vízi jármű balesete tömegszerencsétlenséget okozott

62. Légi jármű balesetét.

62. A. Légi jármű kényszerleszállását.

62. B. Légi jármű előre nem várt kényszerítő körülmény miatt bekövetkező leszállását.

62 „K” Légi jármű balesete

62 A „K” Légi jármű kényszerleszállása

62 B „K” Légi jármű előre nem várt kényszerítő körülmény miatt bekövetkező leszállása

63. Ejtőernyős ugrás, léghajózás, sárkányrepülés, siklóernyőzés során történt halálos sérüléssel járó balesetet.

63 „K” Ejtőernyős ugrás, léghajózás, sárkányrepülés, siklóernyőzés során történt halálos sérüléssel járó baleset

64. A vasúti jármű balesetét, amennyiben:

64. A. Halál, vagy tömegszerencsétlenség történt,

64. B. A vasúti jármű mozgásképtelenné vált vagy a vasúti pályát eltorlaszolja,

64. C. Környezetszennyezést okozott.

64 A „K” Vasúti jármű balesete halált, tömegszerencsétlenséget okozott

64 B „K” Vasúti jármű mozgásképtelenné vált vagy a vasúti pályát eltorlaszolja

64 C „K” Vasúti jármű balesete környezetszennyezést okozott

65. A veszélyes anyagot szállító járművek közlekedési balesetét, amennyiben veszélyhelyzet áll fenn, vagy annak kialakulása várható.

65 „K” Veszélyes anyagot szállító járművek közlekedési balesete

66. A hazánkban ideiglenes jelleggel tartózkodó, vagy átutazó nem magyar rendészeti szerv tagjával, járművével kapcsolatos közlekedési balesetet, annak kimenetelétől függetlenül.

66 „R” Külföldi rendészeti szerv tagját ért baleset

SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY TAGJAIVAL KAPCSOLATOS ESEMÉNYEK

67. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) személyi állománya tagjának állatra, tárgyra leadott, illetve figyelmeztető, vagy a nem szándékosan bekövetkezett lövését.

67 „K” A Rendőrség személyi állománya tagjának állatra, tárgyra leadott, illetve figyelmeztető, vagy a nem szándékosan bekövetkezett lövése

68. A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) munkatársának lőfegyver használatát (figyelemmel a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 54. §-ára).

68 „K” A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának lőfegyver használata

69. A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának üzemi jellegű – lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőszerrel történt – sérüléssel balesetét, illetve az általuk kényszerítő eszközzel okozott, nyolc napon túl gyógyuló sérülést vagy halált:

69. A. A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának üzemi jellegű (lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőszerrel történt) sérüléssel balesetét,

69. B. A Rendőrség személyi állománya tagja vagy a BM munkatársa által kényszerítő eszközzel okozott, nyolc napon túl gyógyuló sérülést vagy halált.

69 A „K” A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának üzemi jellegű (lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőszerrel történt) sérüléssel balesete

69 B „K” A Rendőrség személyi állománya tagja vagy a BM munkatársa által kényszerítő eszközzel okozott, nyolc napon túl gyógyuló sérülés vagy halál

70. A hivatalos személy elleni erőszakot (Btk. 310. §).

70 „K” Hivatalos személy elleni erőszak

71. A szolgálati fegyver, vagy szolgálati lőszer ellopását, elvesztését, megsemmisítését, megsemmisülését.

71 „K” Szolgálati fegyver, szolgálati lőszer ellopása, eltűnése

72. A Rendőrség valamely dolgozójának, illetve a BM munkatársának elhalálozását, amennyiben az szolgálati kötelemekkel összefügg.

72 „K” Rendőrségi dolgozó, BM munkatársának szolgálati kötelemekkel összefüggő elhalálozása

73. A Rendőrségi valamely dolgozójának, a BM munkatársának öngyilkosságát vagy annak kísérletét.

73 „K” Rendőrségi dolgozó, BM munkatárs öngyilkossága, annak kísérlete

74. A hivatali bűncselekmények közül:

74. A. Kényszervallatást (Btk. 303. §),

74. B. Jogosulatlan titkos információgyűjtést vagy adatszerzést (Btk. 307. §),

74. C. Jogellenes fogvatartást (Btk. 304. §),

74. D. Bántalmazást hivatalos eljárásban (Btk. 301. §).

74 A „K” Kényszervallatás

74 B „K” Jogosulatlan titkos információgyűjtés, adatszerzés

74 C „K” Jogellenes fogvatartás

74 D „K” Bántalmazás hivatalos eljárásban

75. A katonai bűncselekmények jelentős hírtartalommal bíró eseményei közül:

75. A. Szökést (Btk. 434. §),

75. B. Zendülést (Btk. 442. §),

75. C. Parancs iránti engedetlenség büntetett [Btk. 444. § (2)–(5) bek.],

75. D. Előljáró vagy szolgálati közeg elleni erőszakot (Btk. 445. §),

75. E. Készenlét fokozásának veszélyeztetését, ha az a szolgálatra különösen nagy hátránnyal jár [Btk. 454. § (2) bek.].

75 A „K” Szökés, külföldre szökés

75 B „K” Zendülés

75 C „R” Parancs iránti engedetlenség

75 D „R” Előljáró vagy szolgálati közeg elleni erőszak

75 E „R” Készenlét fokozásának veszélyeztetése (szolgálatra különösen nagy hátránnyal jár)

76. A Rendőrség hivatásos állományú tagjának, valamely dolgozójának, a BM munkatársának bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatti őrizetbe vételét vagy előzetes letartóztatásba helyezését.

76 „K” A Rendőrség hivatásos állományú tagját, valamely dolgozóját, BM munkatársat bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt őrizetbe vették, előzetes letartóztatásba helyezték

77. A Rendőrség valamely dolgozójának, a BM munkatársának közlekedési baleset okozását vagy balesetben részesé válását, amennyiben az halált vagy súlyos sérülést okozott.

77 „K” A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa okozója vagy részese halált vagy súlyos sérülést okozó közlekedési balesetnek

78. A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa által szolgálati gépjárművel könnyű személyi sérüléssel járó baleset okozását, vagy ilyen balesetben részesé válását.

78 „R” A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa szolgálati gépjárművel okozója könnyű személyi sérüléssel járó balesetnek, vagy ilyen balesetnek részese

79. A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa által a közúti járművek vezetésére vonatkozó szabályok megszegésével nem közúton baleset okozását, amelyet azonban a napi közúti közlekedési baleseti statisztikában szerepeltetni nem kell.

79 „R” Rendőrségi dolgozó, BM munkatárs okozója nem közúti balesetnek (statisztikában nem kell szerepeltetni)

80. Rendőri szerveknél (éles és gyakorlat céljából) elrendelt értesítést, riadót, az elrendelés idejét, az elrendelő személyét, okát, a berendelt állomány körét, a befejezés időpontját, eredményét, továbbá az elrendelés, riadó alkalmával bekövetkezett rendkívüli eseményeket.

80 „K” Rendőri szervnél elrendelt értesítés, riadó

81. A TEK Műveleti Igazgatóság egységeinek kirendelését, az általuk fogantatosított intézkedéseket.

81 „K” TEK kirendelés, intézkedés

82. A mellékletben felsorolt bűncselekmények elkövetése miatt a Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa ellen elrendelt vizsgálatot.

82 „R” A Rendőrség valamely dolgozója, BM munkatárs ellen vizsgálatot rendeltek el

83. A szolgálati igazolvány, szolgálati jelvény ellopását, elvesztését.

83 „R” Szolgálati igazolvány, szolgálati jelvény ellopása, elvesztése

84. Magyarország területén tartózkodó külföldi fegyveres erők, rendészeti szervek tagjai - ideértve a delegációk tagjaiként hazánkba látogatókat is - eltűnését, szökését, valamint az általuk elkövetett bűncselekményt.

84 „R” Külföldi fegyveres erők, rendészeti szervek tagjai eltűnése, szökése, valamint az általuk elkövetett bűncselekmény

85. Más állam katonája, illetve rendészeti szervének tagja ellen elkövetett bűncselekményt (Btk. 128. és 129. §).

85 „R” Más állam katonája, illetve rendészeti szervének tagja ellen elkövetett bűncselekmény

EGYÉB ESEMÉNYEK

86. A köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, a Kúria elnöke, valamint a védett kormánytagok útvonal-biztosítása során a közlekedésüket akadályozó eseményt.

86 „K” Kiemelt vezetők útvonal-biztosításával kapcsolatos esemény

87. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvények bejelentését, megtiltását, a megtartott rendezvényeket, amennyiben azzal kapcsolatban rendőri intézkedésre került sor, illetve a bejelentésre kötelezett, de be nem jelentett, vagy tiltás ellenére megtartott rendezvényeket:

87. A. Bejelentett rendezvényeket,

87. B. Megtiltott rendezvényeket,

87. C. Megtartott rendezvényen rendőri intézkedést,

87. D. Bejelentésre kötelezett, be nem jelentett, vagy tiltás ellenére megtartott rendezvényeket,

87. E. Egyéb – rendezvénnyel kapcsolatos – eseményt.

87 A „K” Bejelentett rendezvények

87 B „K” Megtiltott rendezvények

87 C „K” Megtartott rendezvényen rendőri intézkedés

87 D „K” Bejelentésre kötelezett, be nem jelentett, vagy tiltás ellenére megtartott rendezvények

87 E „K” Egyéb – rendezvénnyel kapcsolatos – esemény

88. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá nem tartozó országos vagy nemzetközi jelentőségű sport, kulturális vagy egyéb rendezvény biztosítását, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor.

88 „K” Gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá nem tartozó rendezvényen rendőri intézkedés

89. Munkamegtagadást, munkabeszüntetést vagy sztrájkot, illetve annak előkészületét, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor.

89 „K” Munkamegtagadás, munkabeszüntetés vagy sztrájk, illetve azok előkészülete, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor

90. Jelentős mennyiségű vagy veszélyességű fegyver, csekély mennyiséget meghaladó lőszer, robbanóanyag, robbantószer, radioaktív sugárzó vagy mérgező anyag eltűnését, illetéktelenek kezébe jutását, valamint a robbanóanyag, robbantószer, sugárzó, mérgező vagy más anyag, energia pusztító hatására bekövetkezett balesetet.

90 „K” Veszélyes anyag eltűnése, ezzel kapcsolatos baleset

91. Robbanóanyaggal, robbantószerrel, robbantásra alkalmas vegyi anyaggal elkövetett jogellenes cselekményeket a károkozás vagy a sérülés mértékétől függetlenül.

91 „K” Robbantásos cselekmények

92. A határrendészeti események közül:

92. A. A határforgalom jelentős korlátozását, akadályozását, szüneteltetését, az ellenőrzés rendjének megváltoztatását, visszaállítását,

92. B. Más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló vagy akadályozó esemény bekövetkezését vagy fennállását (pl. sztrájk, 1 órát meghaladó várakozás, blokádnak),

92. C. Embercsempészt (Btk. 353. §) (akkor is, ha szomszédos állam szerveivel együttműködve, közös ellenőrzés során fedik fel és az eljárást nem magyar hatóság folytatja le),

92. D. Súlyosabb határrendsértést (átkényszerítés, átlövés, átható robbanás, tűzátterjedés, környezetszennyezés),

92. E. Jogellenes tartózkodás elősegítését (Btk. 354. §),

92. F. Útiokmány tekintetében elkövetett közokirat-hamisítást [Btk. 342. §, 343. § (1) bek.],

92. G. Útiokmány tekintetében elkövetett okirattal visszaélést (Btk. 346. §),

92. H. Tiltott határátlépést, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértést (befelé) [a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) 204. §],

92. I. Tiltott határátlépést, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértést (kifelé) (Szabs. tv. 204. §),

92. J. Tiltott határátlépést, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértés kísérletét (Szabs. tv. 204. §),

92. K. Határjel rongálását, áthelyezést, elmozdítást [Szabs. tv. 177. § (3) bekezdés].

92 A „K” Határforgalom jelentős korlátozása, akadályozása, szüneteltetése, az ellenőrzés rendjének megváltoztatása
92 B „K” Más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló esemény
92 C „K” Embercsempészás
92 D „K” Súlyosabb határrendsértés
92 E „R” Jogellenes tartózkodás elősegítése
92 F „R” Útiokmány tekintetében elkövetett közokirat-hamisítás
92 G „R” Útiokmány tekintetében elkövetett okirattal visszaélés
92 H „R” Tiltott határátlépés – be
92 I „R” Tiltott határátlépés – ki
92 J „R” Tiltott határátlépés, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértés kísérlete
92 K „R” Határjelrongálás, áthelyezés, elmozdítás

93. Üzemi, mezőgazdasági balesetet, amennyiben kettő vagy annál több személy meghalt, avagy tömegszerencsétlenség történt, illetve az anyagi kár a 10 millió forintot meghaladja, avagy halálos bányaszerencsétlenség történt.

93 „K” Üzemi baleset

94. Közveszély okozásnak nem minősülő tüzesetet, amennyiben:

94. A. Halálos tömegszerencsétlenség történt, vagy legalább egy ember meghalt, illetve az anyagi kár a 100 millió forintot meghaladja (nem kell jelteni, ha a tüzesetet előidéző ok ágyban dohányzás, és a tűz okozóján kívül más személy nem szenved halálos sérülést),

94. B. Halálos sérülés, tömegszerencsétlenség történt.

94 A „K” Kiemelt tüzesetek

94 B „R” Tüzesetek

95. Jelentésköteles egyéb eseményeket:

95. A. Kettő, vagy több személy egyazon időben és helyen szenvedett vízbefulladásos balesete,

95. B. Egyéb vízbefulladásos balesetek,

95. C. Kihűléses halálesetek (fagyhalál),

95. D. Eltűnési ügyekben, amennyiben az eltűnés 10 éves kor alatti gyermeket érint, illetve az elsődleges adatok alapján bűncselekmény potenciális áldozataként szóba jöhető kiskorú,

95. E. Az eltűnt gyermekkorú vagy ön-, és közveszélyes, elmebeteg, illetve vélhetően elmebeteg vagy beteges hajlamú személy csalt el, vitt magával gyermeket vagy fiatakorút, valamint az eltűnés összes körülményei arra utalnak, hogy az eltűnt személy fokozott veszélyhelyzetben van,

95. F. Rendkívüli halált [az eltűnt személyek felkutatásának és a rendkívüli halálesetek kivizsgálásának rendjéről szóló 23/1994. (X. 26.) BM rendelet 4. § (1) és (2) bek. szerint, az (1) bek. a) pontja 1. fordulatának kivételével].

95 A „K” Kettő, vagy több személy egyazon időben és helyen bekövetkezett vízbefulladásos balesete

95 B „R” Egyéb vízbefulladásos balesetek

95 C „R” Kihűléses halálesetek (fagyhalál)

95 D „K” Kiemelt eltűnések

95 E „R” Eltűnések

95 F „K” Meghatározott rendkívüli halálesetek

96. Hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró, nem a rendészeti szerv személyi állományába tartozó személy (köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, miniszterelnök, Kúria elnöke, Alkotmánybíróság elnöke vagy tagja, Állami Számvevőszék elnöke, Magyar Nemzeti Bank elnöke, legfőbb ügyész, alapvető jogok biztosa, országgyűlési képviselők, európai parlamenti képviselők és vezető tisztségviselői, rendészeti szervvel foglalkozó nemzetközi szervezet megbízott képviselője, miniszterek, államtitkárok, helyettes államtitkárok, parlamenti pártok vezetői és frakcióvezetői, illetve az ügyészi testület tagjai abban az esetben, ha felügyeleti ellenőrzési jogkörükben eljárva az ellenőrzés során hiányosságot tárnak fel, a hiányosság megjelölésével) megjelenését a rendészeti szervek objektumaiban.

96 „K” Hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró, nem a rendészeti szerv személyi állományába tartozó személy

97. BM és szervei objektumaiban, anyagi eszközeiben történt, a közérdekű működést veszélyeztető rendkívüli eseményt, károsodást (betörés, tűz, beomlás stb.).

97. A. A Rendőrség bármely informatikai rendszerében keletkezett olyan problémát, illetve a Rendőrség bármely informatikai rendszerét ért támadást vagy fenyegetést, amely érinti az informatikai szakágat, illetve veszélyezteti a szervezeti egységek rendes működését.

97 „K” BM és szervei objektumainak károsodása

97 A „K” A Rendőrség informatikai rendszerének problémája, amely veszélyezteti a rendes működést, illetve annak támadása, fenyegetése

98. Vesztegetés, hivatali vesztegetés, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban és ezen tényállásokkal kapcsolatos vesztegetések elfogadása (Btk. 290–291. §, 293–296. §).

98 „R” Vesztegetés

99. Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértését (Btk. 217. §).

99 „R” Egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése

100. A társadalmi és kulturális élet közismert személyeivel kapcsolatos bűncselekményt, közlekedési balesetet, lakásaik elleni támadást, lakásaikban történt tüzesetet, rendkívüli halálukat.

100 „R” Közismert személyekkel kapcsolatos események

101. Diplomáciai mentességet élvező személyek, valamint hivatali helyiségeik, lakásaik elleni támadást, lakásukban történt tüzesetet, a sérelmükre elkövetett bűncselekményt, vagy ezek kísérletét, továbbá a bűncselekmény elkövetésén való tettenérésüket és feltartóztatásukat, a diplomáciai testület tagjainak vagy járműveinek közlekedési balesetét, ha személyi sérülés történt.

101 „R” Diplomátákkal, épületeikkel kapcsolatos események

102. Diplomáták, külképviseleti szervek tagjai, valamint a más ország állampolgárai által elkövetett súlyosabb provokációt, politikai jellegű bűncselekményt.

102 „R” Provokáció, politikai bűncselekmény

103. A látványos – a közvélemény figyelmét felkeltő módon (pl. önégetés) –, tömeg előtt vagy robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett öngyilkosságot, továbbá közismert, illetve közéleti személyek öngyilkosságát, rendkívüli halálát (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.).

103 „R” Látványosan elkövetett öngyilkosság, közismert személy öngyilkossága, rendkívüli halála

104. Kábítószer vagy egyéb kóros élvezetre alkalmas szer (pl. gyógyszer, ragasztóanyag) használata következtében bekövetkezett halálesetet.

104 „R” Kóros élvezetre alkalmas szertől bekövetkező haláleset

105. Egyéb jelentős hírtartalmú eseményt.

105 „K” Egyéb jelentős hírtartalmú esemény

106. Egyéb jelentős hírtartalmú eseményt, amely a belügyminiszter felelősségi körébe tartozik, és amely megalapozhatja a belügyminiszter vagy a Kormány azonnali intézkedését.

106 „K” Belügyminiszter felelősségi körébe tartozó egyéb jelentős hírtartalmú esemény

STATISZTIKAI ADATOK

107. Naponta – a 00.00 órától 24.00 óráig terjedő időszak eseményeit, a 24.00 órai helyzetnek megfelelően – a helyi szerv a tárgynapot követő nap 01.00 óráig, a KR, az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a tárgynapot követő nap 02.00 óráig számítógépes hálózaton vagy írásban az alábbiakat jelenti:

- a) a nyomozó hatóságok előzetes letartóztatásában, illetve őrizetében lévő fogva tartott személyek számát a fogva tartás vagy őrizet helyének (rendőrségi fogda, büntetés-végrehajtási intézet) megjelölésével, illetve őrizetben lévő személyek számát „bűnügyi”, „közbiztonsági” őrizet bontásban. A rendőrségi fogdában és bűnügyi őrizetben fogva tartott személyek számát tovább kell bontani az eljáró hatóság megnevezése szerint. (Rendőrség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, ügyészség);
- b) a KR, az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által az elmúlt 24 órában őrizetbe vett, a bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett személyek számát összesen, az őrizetbe vételt, vagy előzetes letartóztatásba helyezést, az eljárás alapjául szolgáló cselekményeket bűncselekmény-csoportok szerinti bontásban;
- c) a folyamatban lévő elrendelt házi őrizetek számát megyei bontásban, illetve ebből mennyi az elektronikus házi őrizet szintén megyei bontásban;
- d) az elmúlt 24 órában történt személyi sérüléssel járó közlekedési balesetek számát összesen, illetve megyei bontásban, ebből mennyi volt halálos, és a halálos balesetekben összesen hány ember halt meg, valamint a súlyos és a könnyű sérüléssel, illetve anyagi káros balesetet;
- e) az elmúlt 24 órában ittas vezetés esetén a helyszínen elvett vezetői engedélyek számát, magyar és külföldi elkövető, illetve megyei bontásban is;
- f) az elmúlt 24 órában elkövetett kiemelt rablások számát összesen; ebből mennyi volt felderített, illetve fel nem derített, valamint kísérlet megyei bontásban;
- g) az elmúlt 24 órában a betöréses lopások számának alakulását megyére és esemény fajtára lebontva, és ismert, ismeretlen, illetve azt további kísérlet, befejezett megjelölésekre lebontva;
- h) az elmúlt 24 órában eltulajdonított (önkéntesen elvitt) gépjárművek, továbbá a megtalált, felderített gépjárművek, valamint a gépjármű feltörések számát országos és budapesti bontásban;
- i) az elmúlt 24 órában a közveszéllyel (robbantással) fenyegetések számát, illetve azokból a megalapozott közveszéllyel (robbantással) fenyegetések számát, iskolák, magánlakás, egyéb intézmény elleni bontásban, továbbá mesterségesen előállított vegyi vagy biológiai anyaggal (pl. anthrax) történt fertőzés-gyanús vagy egyéb gyanús küldemények számát;
- j) az elmúlt 24 órában az RRI, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok illetékességi területén bekövetkező kihűléses halált, valamint vízbefulladásos halált;
- k) az elmúlt 24 órában a rendőrségi ügyeletek által a SIS rendszerből lekérdezett találatok számát és a találatok típusát rendőrkapitánysági és határrendészeti kirendeltségi bontásban;
- l) az elmúlt 24 órában a horvát, szerb, román, ukrán határszakaszra, a schengeni külső járattal rendelkező repülőtérré vonatkozó és az ország mélységében történt, illegális migrációhoz kapcsolódó határrendészeti eseményeket [tiltott határátlépés (THS), közokirat-hamisítás, embercsempészés, külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértés]. Az elkövetők létszámát, állampolgárságát, elkövetés helyét, idejét (zöld határ, határátkelőhely, tranzit stb.), irányát (be/ki), elkövetés módszerét, egyéb megjegyzést;
- m) határátkelőhelyeken történő legalább egy órás várakozások megyei bontásban, határátkelő megnevezése, forgalom jellege (személy/teher), iránya (be/ki), időtartam, várakozási idő (perc);
- n) a bejelentett, megtiltott, potenciális kockázatot jelentő demonstrációk számát országosan és Budapesten, a Magyarország Kormánya, illetve kormányzati szervei ellen bejelentett és a Rendőrség által tudomásul vett, valamint a Magyarország Kormánya, illetve kormányzati szervei ellen megtiltott demonstrációk számát országosan és Budapesten;
- o) a rendőri intézkedéseket megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szerinti bontásban, illetve ezek összegét, valamint az RRI és a KR szerinti bontásban és az országosan összesített adatokat az elfogások (tettenérés, körözés, ország területén jogellenesen tartózkodás), előállítások (bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható személy előállítása, vér-, vizeletvétele céljából történő előállítás), biztonsági intézkedések, rendőr által kezdeményezett büntetőfeljelentések, pozitív eredményű légalkohol mérések száma, rendőr által kezdeményezett szabálysértési feljelentések (feljelentés kiemelt közlekedési szabálysértés esetén, feljelentés közrend elleni szabálysértés esetén), helyszíni bírsággal sújtott személyek száma, helyszíni bírságok összege tekintetében;
- p) a kihűléses haláleseteket RRI, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szerinti bontásban, a bekövetkezés napra pontos idejét, a bekövetkezés helyének jellegét (közterület, magánterület), az elhalálozott személy nemét, életkorát, amennyiben hajléktalan személyről van szó, ennek tényét, az NTJ elkészítéséig az adott évre vonatkozóan a bekövetkezett esemény darabszámát, valamint azt, hogy ebből összesen hány esetben volt a kihűlt személy hajléktalan, az adott évet megelőző év hasonló időszakában bekövetkezett halálesetek számát;

- q) a kihúléssel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket KR, RRI, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szerinti bontásban, a megtett biztonsági intézkedés napra pontos idejét, a biztonsági intézkedés helyének jellegét (közterület, magánterület), a biztonsági intézkedéssel érintett személy nemét, életkorát, amennyiben az intézkedéssel érintett hajléktalan, ennek tényét, a fogatosított biztonsági intézkedés megnevezését, az NTJ elkészítéséig az adott évre vonatkozóan a megtett intézkedések darabszámát, valamint azt, hogy ebből összesen hány esetben volt az intézkedés alá vont személy hajléktalan.”
-

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 28/2013. (VI. 28.) KüM közleménye

a Belga Királyság, a Bolgár Köztársaság, a Cseh Köztársaság, a Dán Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, az Észt Köztársaság, Írország, a Görög Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, az Olasz Köztársaság, a Ciprusi Köztársaság, a Lett Köztársaság, a Litván Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Magyar Köztársaság, a Máltai Köztársaság, a Holland Királyság, az Osztrák Köztársaság, a Lengyel Köztársaság, a Portugál Köztársaság, Románia, a Szlovén Köztársaság, a Szlovák Köztársaság, a Finn Köztársaság, a Svéd Királyság, Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága (az Európai Unió tagállamai) és a Horvát Köztársaság között, a Horvát Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló szerződés kihirdetéséről a Horvát Köztársaságnak az Európai Unióhoz való csatlakozásáról szóló Szerződés kihirdetéséről szóló 2012. évi III. törvény 2–3. §-ának, valamint a melléklet hatálybalépéséről

A 2012. évi III. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. február 15-én megjelent, 17. számában kihirdetett, a Horvát Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló Szerződés 3. cikkének (3) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik

„(3) E szerződés 2013. július 1-jén lép hatályba, feltéve, hogy addig az időpontig valamennyi megerősítő okiratot letétbe helyezik.”

Tekintettel arra, hogy valamennyi megerősítő okirat letétbehelyezése megtörtént, a Szerződés hatálybalépésének napja: 2013. július 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi III. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. február 15-én megjelent, 17. számában kihirdetett, a Belga Királyság, a Bolgár Köztársaság, a Cseh Köztársaság, a Dán Királyság, a Németországi Szövetségi Köztársaság, az Észt Köztársaság, Írország, a Görög Köztársaság, a Spanyol Királyság, a Francia Köztársaság, az Olasz Köztársaság, a Ciprusi Köztársaság, a Lett Köztársaság, a Litván Köztársaság, a Luxemburgi Nagyhercegség, a Magyar Köztársaság, a Máltai Köztársaság, a Holland Királyság, az Osztrák Köztársaság, a Lengyel Köztársaság, a Portugál Köztársaság, Románia, a Szlovén Köztársaság, a Szlovák Köztársaság, a Finn Köztársaság, a Svéd Királyság, Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága (az Európai Unió tagállamai) és a Horvát Köztársaság között, a Horvát Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló Szerződés kihirdetéséről szóló 2012. évi III. törvény 2. és 3. §-a, valamint a melléklet 2013. július 1-jén, azaz kettőezer-tizenhárom július elsején lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	71,4800
Albánia	lek	ALL	141,3050
Algéria	algériai dinár	DZD	104,3825
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	127,2500
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Argentína	argentín peso	ARS	7,0690
Aruba	arubai guilder	AWG	2,3660
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,0353
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,3218
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,5045
Banglades	taka	BDT	103,5070
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,6238
Belize	belizei dollár	BZD	2,6700
Benin	CFA frank	XOF	656,4500
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,3218
Bhután	ngultrum	BTN	78,7395
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	656,4500
Bolívia	boliviano	BOB	9,1336
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	11,4889
Brunei	brunei dollár	BND	1,6836
Burkina Faso	CFA frank	XOF	656,4500
Burundi	burundi frank	BIF	2065,9745
Chile	chilei peso	CLP	681,1250
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	490,3900
Costa Rica	colón	CRC	661,4300
Csád	CFA frank	XAF	658,2000
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	4,6271
Dominikai Község	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	54,8613
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	230,9010
Ecuador	USA dollár	USD	1,3218
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	658,2000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	4,8557
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	9,2370
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	656,4500
Eritrea	nakfa	ERN	14,7600
Etiópia	etióp birr	ETB	24,7400
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8550
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	11556,9000
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,4838
Gabon	CFA frank	XAF	658,2000
Gambia	dalasi	GMD	48,2450
Ghána	cedi	GHS	2,6440
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8523
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Grúzia	lari	GEL	2,1890
Guatemala	quetzal	GTQ	10,3358
Guinea	guineai frank	GNF	9292,2800
Guyana	guyanai dollár	GYD	270,9050
Haiti	gourde	HTG	56,0797
Honduras	lempira	HNL	26,8041
Irak	iraki dinár	IQD	1533,4200
Irán	iráni riál	IRR	16229,5000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	133,4754
Jemen	jemeni riál	YER	284,8480
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,9368
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0905
Kambodzsza	riel	KHR	5401,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	658,2000
Katar	katari riál	QAR	4,8736
Kazahsztán	tenge	KZT	200,3800
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,3218
Kenya	kenyai shilling	KES	113,4200
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	63,5300
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4308
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2563,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1214,7350
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	658,2000
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	171,8200
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	658,2000
Kuba	kubai peso	CUP	1,3250
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3750
Laosz	kip	LAK	10224,7850
Lesotho	loti	LSL	13,5293
Libanon	libanoni font	LBP	1997,9050
Libéria	libériai dollár	LRD	101,1200
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,6794

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2268
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,6650
Madagaszkár	ariary	MGA	2892,5000
Makaó	pataca	MOP	10,5592
Malawi	malawi kwacha	MWK	434,8732
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	20,2764
Mali	CFA frank	XOF	656,4500
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,1595
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,3218
Mauritánia	ouguiya	MRO	394,5550
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	40,9100
Mianmar	kyat	MMK	1264,4061
Mikronézia	USA dollár	USD	1,3218
Moldova	moldáv lej	MDL	16,4300
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1900,0900
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Mozambik	metical	MZN	39,3250
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	13,5406
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4308
Nepál	nepáli rúpia	NPR	125,1018
Nicaragua	cordoba	NIO	31,8200
Niger	CFA frank	XOF	656,4500
Nigéria	naira	NGN	212,2200
Omán	ománi riál	OMR	0,5152
Örményország	dram	AMD	511,0000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	130,6800
Palau	USA dollár	USD	1,3218
Panama	balboa	PAB	1,3217
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	2,9816
Paraguay	guarani	PYG	5915,0500
Peru	új sol	PEN	3,6970
Ruanda	ruandai frank	RWF	859,8350
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,5700
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,4900
Salvador	colón	SVC	11,5624
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24470,5500
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	15,7176
Sierra Leone	leone	SLL	5706,8750
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	2,3528
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	170,3800
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,3620

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szamoa	tala	WST	3,0750
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,9550
Szenegál	CFA frank	XOF	656,4500
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8552
Szíria	szír font	SYP	132,9004
Szomália	szomáliai shilling	SOS	1876,9600
Szudán	szudáni font	SDG	5,8350
Szváziföld	lilangeni	SZL	13,5306
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,3000
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	39,8060
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2165,1100
Togo	CFA frank	XOF	656,4500
Tonga	pa'anga	TOP	2,3150
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,4727
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,1582
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,4308
Türkmenisztán	manat	TMT	3,7650
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3430,0000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	27,8835
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2740,3200
Vanuatu	vatu	VUV	130,0700
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	8,3169
Vietnám	dong	VND	27910,0000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	7,2368
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	501,6612
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,5685

Magyar Nemzeti Bank

**A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium hirdetménye
a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek
kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján**

A közigazgatási és igazságügyi miniszter – a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében megállapított hatáskörben eljárva – a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására

– VIII/700/8/2013. számú határozatával 2013. május 30-tól 2016. május 30-ig terjedő időre
a MATRIX Vizsgáló, Ellenőrző és Tanúsító Kft.-t
(2040 Budaörs, Szabadság út 290.),

– VIII/671/12/2013. számú határozatával 2012. május 30-tól 2016. május 30-ig terjedő időre
az SGS Hungária Minőségellenőrző Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-t
(1124 Budapest, Sirály utca 4.)

kijelölte.

Budapest, 2013. június 21.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

- 1. §** (1) Az állami vagyon felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.
(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott feladatát az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) útján látja el. [Vtv. 3. § (1) bekezdés]
- 2. §** (1) Az MNV Zrt. a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés; 18. § (1) bekezdés]
(2) Az MNV Zrt.-ben a Magyar Állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – a miniszter gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
(3) Az MNV Zrt. működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
(4) Az MNV Zrt. alapító okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés; 21. § (3) bekezdés]
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. Fejezet

Az MNV Zrt. irányítása, képviselete, a döntési hatáskörök, a döntések előkészítése

1. Cím

A részvényesi jogok gyakorlója

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Gt.-ben meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- az MNV Zrt. alapító okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
 - az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
 - az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyongazdálkodási tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,
 - a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
 - az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelő Bizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés; 20/A. § (2) bekezdés]
 - az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont; 20/G. § (3) bekezdés]
 - az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]
- i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
 - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Gt. 41. § (1) bekezdés]
 - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteltdíj és költségátérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
 - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága tagjai által tett vagyonnyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,
 - m) a Felügyelő Bizottság által elfogadott Ellenőrzési Szabályzat jóváhagyása.
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

2. Cím

Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §** (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]
- (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]
- 7. §** (1) A Gt.-ben foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]
- a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre, valamint az éves Nemzeti Vagyongazdálkodási Programra vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont; 17. § (1) bekezdés g) pont]
 - b) az a) pont szerinti javaslatnak – a Kormány elé terjesztése érdekében – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter részére történő megküldése, elfogadásukat követően az irányelvek érvényesítése, az éves Nemzeti Vagyongazdálkodási Program végrehajtásának szervezése, irányítása,
 - c) évente önkormányzatoként 10 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságok helyi önkormányzat részére történő tulajdonba adása a helyi önkormányzat javára törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt feladatai elősegítése érdekében. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság átadásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
 - d) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri, vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri, vagy meghaladja a nettó 100 millió forintot,
 - e) döntés az állami vagyon d) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén eléri, vagy meghaladja az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri, vagy meghaladja a 100 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és az meghaladja a 10 évet,
 - f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - fa) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja az 50 millió forintot,
 - fb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]

- fc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja az 50 millió forintot,
- fd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- g) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- h) döntés vagyonkezelésbe adásról, haszonélvezeti jog alapításáról időtartamtól függetlenül (a továbbiakban: vagyonkezelésbe adás; haszonélvezeti jog alapítása),
 - ha) központi költségvetési szervek részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja az 500 millió forintot,
 - hb) egyéb vagyonkezelők részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésének c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes jóváhagyás megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri, vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- k) döntés az MNV Zrt-t, mint a Magyar Állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jogról való lemondásról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri, vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- l) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- m) döntés az állami részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha
 - ma) a társasági részesedés a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - mb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
 - mc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés d) pont]
- n) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]
- ny) ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, a c) pontban foglalt vagyonátadás kivételével, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]
- o) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- p) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdéseire is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön és támogatás nyújtásáról, tőkeemelésről, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- q) döntés a d) pontba, az f) pont fa) alpontjába és a g) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- r) peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri, vagy meghaladja a 100 millió forintot,

- s) tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatos döntés, amennyiben a tervezett díj összességében eléri, vagy meghaladja a 200 millió forintot,
 - sz) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bek. k) pont]
 - t) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyon-nyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, valamint az értékbecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont]
 - ty) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]
 - u) a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
 - v) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés társasági részesedések esetén 100 millió forint értékhatár felett, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 50 millió forint értékhatár felett,
 - w) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]
 - x) döntés a Társaság részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
 - y) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,
 - z) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására, vagyonkezelésbe adására, stb. irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (3) A hasznosítási, értékesítési, vagyonkezelésbe adási, az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási, hasznélvezeti jog alapítási, kötelezettségvállalási, valamint egyéb szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a szerződéskötésről döntött, figyelembe véve a (2) bekezdés szerinti döntési hatáskörök jogosultjának megállapítására vonatkozó rendelkezéseket is. Amennyiben a szerződéskötésről való döntés több vagyonelemtől együttesen történt, a módosításról vagy megszüntetéséről a módosítással vagy megszüntetéssel érintett vagyonelem (vagyonelemek összessége) vonatkozásában döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult dönteni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság elnöke meghatározhatja – a társasági részesedések kivételével – azon ingatlan, ingó és egyéb vagyonelemekkel kapcsolatos egyedi ügyeket, illetve azok körét, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződések megkötése során (ideértve különösen a szolgalmi jog, vezetékgig, közérdekű használati jog alapítására vonatkozó szerződéseket is, de ide nem értve a földhasználati jog alapítását), a hasznosításra vonatkozó szabályok alkalmazásával kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:
- a) a tulajdonosi hozzájárulás kiadásához kapcsolódó hasznosítási szerződés megkötése során a versenyeztetés mellőzése a Vtv. 24. § (2) bekezdés c) pontján, és az SZMSZ rendelkezésén alapul, külön döntést hozni a versenyeztetés mellőzéséről nem szükséges,
 - b) a tulajdonosi hozzájárulás kiadására vonatkozó hatásköri és egyéb szabályokról – az SZMSZ keretei között – a vezérigazgató dönt, beleértve a tulajdonosi hozzájárulás fogalmának meghatározását is. A tulajdonosi hozzájárulások kiadásának részletszabályait külön vezérigazgatói határozat is tartalmazhatja.

Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §** (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
- összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
 - meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – indokolt esetben ettől eltérően – megküldi a Kabinetten keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,
 - megszervezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
 - összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
 - kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
 - képviseli az Igazgatóság testületét,
 - kapcsolatot tart a részvényesi jogokat gyakorló miniszterrel, a minisztériumokkal, külső szervezetekkel, nemzeti, társadalmi, gazdasági és egyéb szervezetekkel,
 - részt vesz az MNV Zrt. szempontjából lényeges ügyek kommunikációjában,
 - ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
- (2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.
- (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, az SZMSZ 21. § (5) bekezdés b) pontjában, valamint a 39. §-ában foglalt rendelkezésekre is figyelemmel.
- (4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

*3. Cím**A vezérigazgató*

- 9. §** (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. alapító okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
- (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
- (3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]
- 10. §** (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
- (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
- (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
- az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 100 millió forintot,
 - döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén nem éri el az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és nem haladja meg a 10 évet,
 - ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
 - elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
 - határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

- cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- e) döntés vagyonkezelésbe adásról, haszonélvezeti jog alapításáról időtartamtól függetlenül:
 - ea) központi költségvetési szerv részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,
 - eb) egyéb vagyonkezelők részére, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- f) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésének c)–d) pontja alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes jóváhagyás megadásáról ingatlanra vonatkozó elhelyezési célú használati jogosultság megszerzéséhez, valamint használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötéséhez, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 M Ft-ot,
- g) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékgig alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
- h) döntés az MNV Zrt-t, mint a Magyar Állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jogról való lemondásról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- i) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedés esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- j) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- k) döntés az állami részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve ha
 - ka) a társasági részesedés a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
 - kb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
- l) döntés a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárásról, amennyiben a tervezett díj összességében nem éri el a 200 millió forintot,
- m) gazdasági társaság, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- n) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- o) döntés peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
- p) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés társasági részesedések esetén 100 millió forint értékhatárig, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 50 millió forint értékhatárig.

4. Cím

Vezetői értekezlet

- 11. §** (1) A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület.
- (2) A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek a Vtv. 20. § (4) bekezdése értelmében az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

- (3) Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt. A vezetői értekezleten megtárgyalt előterjesztések alapján a vezérigazgató a döntését a vezetői értekezlet tagjai véleményének ismeretében hozza meg. A vezetői értekezlet tagjai és a vezetői értekezleten tanácskozási joggal részt vevők kötelesek a szakterületüket érintő kérdésekben – szükség esetén – állást foglalni.
- (4) A vezetői értekezlet az üléseit szükség szerint tartja. A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet tagjai:
 - a) a vezérigazgató,
 - b) a főigazgatók.
- (6) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a Kabinet vezetője, a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató és az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató.
- (7) A vezetői értekezlet ülésein állandó meghívottként részt vesz az Igazgatóság elnöke által kijelölt, szakmai irányítása alá tartozó munkavállaló.
- (8) Az eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.
- (9) A vezetői értekezlet üléseiről digitalizált hangfelvétel készül, amely jegyzőkönyvnek minősül.

III. Fejezet

Az MNV Zrt. ellenőrzése

1. Cím

Felügyelő Bizottság

- 12. §**
- (1) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]
 - (2) A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés; Gt. 34. § (4) bekezdés]
 - (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. alapító okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
 - (4) A Felügyelő Bizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
 - (5) A Felügyelő Bizottság féléves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
 - (6) A Felügyelő Bizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelő Bizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
 - (7) A Felügyelő Bizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., valamint az alapító okirat a hatáskörébe utal.
 - (8) A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

Ellenőrzési Igazgatóság

- 13. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, melynek szakmai irányítása és ellenőrzése az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának tekintetében az MNV Zrt. Felügyelő Bizottsága hatáskörébe tartozik. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a Felügyelő Bizottság elnökének egyetértésével. Az Ellenőrzési Igazgatóság azon részlegét, mely

közvetlenül a Felügyelő Bizottság működését segíti, a Felügyelő Bizottság elnöke irányítja szakmailag, e részleg munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság elnökének egyetértésével gyakorolja. Az Ellenőrzési Igazgatóság más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és munkavállalói ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság ellátja a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat.
- (3) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását a Felügyelő Bizottság elnöke irányítja.
- (4) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelő Bizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelő Bizottság féléves, éves munkatervében meghatározott vizsgálatainak az Ellenőrzési Igazgatóság feladatai ellátása során prioritást kell biztosítani és gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a vezetői ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.

13/A. § (1) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Belső Ellenőrzési Szabályzatban, továbbá az MNV Zrt. vezetői ellenőrzésre vonatkozó belső utasításban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, valamint az MNV Zrt. vezetői ellenőrzési feladatait, így különösen az alábbiakat:

- a) elkészíti az MNV Zrt. éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, és az éves vezetői ellenőrzési tervét,
 - b) lefolytatja a tulajdonosi és a vezetői ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
 - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
 - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
 - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - f) közreműködik az értékesítési szerződésekben foglalt, vevők által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében,
 - g) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
 - h) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat,
 - i) ellenőrzi az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok MNV Zrt. illetékes döntéshozója által hozott döntés alapján legfőbb szervi hatáskörben feltétellel jóváhagyott közbeszerzési eljárásai esetében a legfőbb szerv által meghatározott feltételek teljesítését a társaságok által a közbeszerzési eljárás megindítását követő 5 munkanapon belül megküldött jelentés alapján.
- (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottságnak a tulajdonosi és vezetői ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.

2. Cím

Könyvvizsgáló

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

IV. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezete

1. Cím

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

15. §

Az MNV Zrt. szervezete:

- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
- b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
- c) az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a Kabinet,
- d) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - 1. az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató,
 - 2. a társasági portfólióért felelős főigazgató I.,
 - 3. a társasági portfólióért felelős főigazgató II.,
 - 4. a jogi főigazgató, vezető jogtanácsos,
 - 5. a gazdasági főigazgató,
 - 6. az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató,
 - 7. a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató,
 - 8. az ellenőrzési igazgató,
- e) a főigazgatók közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók, az irodavezető, valamint a területi irodavezetők,
- f) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítása alatt az MNV Zrt. területi irodái működnek közre – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – az állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában, [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
- g) az MNV Zrt. területi irodáit területi irodavezetők vezetik az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányításával.

2. Cím

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

16. §

- (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és a 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
 - a) Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők a vezérigazgató és a főigazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
 - b) Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: a kabinetfőnök, az igazgatók, a szerződésmenedzselési irodavezető, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
 - c) Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló: a területi irodavezetők, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
 - a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
 - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
 - c) közreműködnek az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
 - d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

- f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató közvetlenül, a főigazgatók, továbbá a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetői a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, a főigazgatók irányítása alá tartozó igazgatók, illetve irodavezető és a területi irodavezetők a javaslatlétét közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
 - g) részt vesznek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét, valamint ellátják a vezérigazgató határozatában megállapított adatgazdai feladatokat,
 - h) biztosítják az MNV Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,
 - i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírásokat.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
 - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
 - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
 - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea), illetve eb) alpontjai alapján.

V. Fejezet

Az MNV Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. Cím

A vezérigazgató

- 17. §** (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét. A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
 - b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
 - c) rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,
 - d) rendelkezik az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések feletti tulajdonosi joggyakorlásból eredő feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami vagyonelemeket használó szervezetekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról, valamint a feladatmegosztások módosításáról,
 - e) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
 - f) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást,
 - g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,

- h) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez.
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) az SZMSZ 8. § (4) bekezdésére, valamint a 21. § (2) bekezdésére is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. § hatálya alá tartozó főigazgatók, igazgatók, kabinetfőnök, szerződésmenedzselési irodavezető vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
 - b) az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
 - c) biztosítja a munkavállalók érdekképviselével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
 - d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
 - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
 - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat,
 - g) közvetlenül irányítja:
 - ga) a főigazgatókat,
 - gb) az Igazgatóság elnökével közösen a Kabinetet,
 - gc) az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgatót,
 - gd) a humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgatót,
 - ge) az ellenőrzési igazgatót.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – az SZMSZ mellékletét képező szervezeti felépítés szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A vezető jogtanácsos és a jogtanácsosok jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

- 18. §** A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:
- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
 - c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
 - d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért; a vonatkozó konkrét szabályozást vezérigazgatói utasításban kell meghatározni,
 - e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakésztségét, megbízhatóságát,
 - f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
 - g) munkáltatói kérdésekben a 16. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
 - h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,

- i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

Ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató

- 19. §** (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató látja el az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével, a kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó (a továbbiakban: feladatkörébe tartozó) állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapítása körébe tartozó feladatok szakmai irányítását.
- (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató az (1) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
- a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
 - b) gondoskodik az (1) bekezdés szerinti vagyoni kör központi kormányzati elképzelések, jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
 - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
- (3) Az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – az érintett főigazgatók, igazgatók bevonásával, velük együttműködve gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
- a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
 - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
- (4) Ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (1) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
- a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
- (5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató az (1) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes főigazgatók bevonásával, velük együttműködve:
- a) irányítja a hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződés tervezetének, valamint valamennyi hasznosítással kapcsolatos szerződés tervezetének elkészítéséről.
- (6) Ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett – (1) bekezdés szerinti kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszély elhárítási feladatait.
- (7) Ellátja az állam tulajdonában álló, az MNV Zrt. közvetlen kezelésben lévő (1) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
- a) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - b) a vagyon hasznosításával, vagyonkezelésbe adásával, illetve az egyéb vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - c) az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat,
 - d) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.

- (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (1) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban ellátja az MNV Zrt. egyes – saját, illetve kiemelt – beruházásainak építettői feladatait.
- (9) Irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
 - b) gondoskodik a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről.
- (10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (11) Gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az (1) bekezdés szerinti kincstári vagyoni kör, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyon tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonnyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról.
- (12) Gondoskodik – az érintett szervezeti egységek vezetőinek (így különösen: a gazdasági főigazgató, az üzletfejlesztési, projektmenedzment és informatikai igazgató stb.) bevonásával és közreműködésével – a szakterületéhez tartozó vagyonelemekre vonatkozó értébecslések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás döntésre előkészítéséről, a keretszerződések megkötéséről.
- (13) Irányítja az (1) bekezdésben meghatározott vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyon-nyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval.
- (14) Az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – az érintett főigazgatók, igazgatók bevonásával, velük együttműködve – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen végzi a közösségi közlekedési infrastruktúrát kezelő gazdasági társaságok vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat.
- (15) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) koordinálja – a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével – a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait,
 - b) ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával és értékesítésével kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (16) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
 - a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (17) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató az (1) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes főigazgatók bevonásával, velük együttműködve
 - a) irányítja az értékesítési, eljárás előkészítési, meghatározza annak lényeges feltételeit, a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző értékesítési módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - b) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződés tervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel, kapcsolatos szerződés tervezet előkészítéséről.
- (18) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató látja el – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével – a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állami örökléssel kapcsolatos feladatokat.
- (19) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (20) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (21) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.

20. § Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgatót a 19. §-ban meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

Kabinetfőnök

- 21. §**
- (1) A Kabinet az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök vezetésével működő szervezeti egység.
 - (2) A Kabinetet vezető kabinetfőnök felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökével egyetértésben.
 - (3) A Kabinet ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
 - a) ellátja az Igazgatóság üléseinek és a vezetői értekezletnek az előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
 - c) beszerzi és előkészíti az Igazgatóság elnökének, tagjainak és a vezérigazgatónak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat,
 - d) képviselője részt vesz az Igazgatóság és a vezetői értekezlet ülésein, valamint a Kabinet vezetője az Igazgatóság kérésére – annak képviseletében – a Felügyelő Bizottság ülésein,
 - e) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében,
 - f) segíti az Igazgatóság elnökét, valamint a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését,
 - g) elősegíti és megszervezi az Igazgatóság elnöke, valamint a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását,
 - h) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelő Bizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában.
 - (4) A Kabinet irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések – Igazgatóság, vezetői értekezlet – előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ellátását, így különösen:
 - a) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - b) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorozásáról, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatásáról,
 - c) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésekről emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - d) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat.
 - (5) A Kabinet ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
 - a) ellátja a vagyongazdálkodás céljaival, rendszerével és tevékenységével kapcsolatos proaktív tájékoztatási és kommunikációs tevékenységet, ennek érdekében kommunikációs tervet készít,
 - b) előzetesen tájékoztatást ad az Igazgatóság elnöke részére az MNV Zrt. szempontjából lényeges kommunikációt igénylő ügyekről,
 - c) gondoskodik az MNV Zrt. jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségeinek teljesítéséről,
 - d) ellátja az MNV Zrt. működésével kapcsolatos hirdetési feladatokat,
 - e) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról és karbantartásáról,
 - f) ellátja az MNV Zrt. szervezetén belüli kommunikációs feladatokat és gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról,
 - g) koordinálja a válaszok elkészítését a nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések esetén (EU, OECD stb.),
 - h) ellátja a nemzetközi tárgyalások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) közreműködik a külföldi üzleti utak, bemutatók, rendezvények, nemzetközi üzleti tárgyalások megszervezésében, előkészítésében,
 - j) felügyeli, koordinálja az ügyfélszolgálati tevékenységet.
 - (6) A Kabinet ellátja a kiemelt ügyfél-kapcsolattartásból eredő feladatok, így különösen kialakítja a kapcsolattartás csatornáit a kormányzati szektorral és az MNV Zrt. partnereivel, összeállítja az ehhez szükséges adatbázist, támogatja a szakterületeket a kapcsolattartás területén.
 - (7) A Kabinet irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan a Magyar Államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.

- (8) A Kabinet ellátja az Állami Számvevőszék és más szervek MNV Zrt.-t érintő vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.
- (9) A Kabinet ellátja az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsági és iratkezelési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) ellátja az MNV Zrt. székháza, az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok és ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges feladatokat, valamint a székház rendészeti irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolásvédelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
 - c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) gondoskodik az MNV Zrt. és az MNV Zrt. portfóliójába tartozó stratégiai társaságok közös ügyeleti rendszerének szervezéséről, naprakészen tartásáról,
 - e) szükség szerint egyeztet a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal,
 - f) az MNV Zrt. székháza, a saját vagyonba tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok és ingatlanrészek vonatkozásában gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
 - g) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
 - h) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
 - i) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat, biztonsági szempontból előzetesen véleményt nyilvánít a kommunikációs és informatikai eszközök és rendszerek kialakításáról, a beszerzésükről és működtetésükről,
 - k) működteti – a folyamatos üzemeltetés kivételével – az informatikai biztonsági és adatbiztonsági jellegű informatikai eszközöket és szoftvereket, elemzi az eredményeket,
 - l) tárolja az informatikai biztonsági mentések egy példányát, az ellenőrzésekhez szükség szerint visszatölti azokat,
 - m) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
 - n) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
 - o) ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelemére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan.
- (10) A Kabinet döntésre előkészíti, lebonyolítja a feladatkörével összefüggésben szükségessé váló speciális biztonsági beszerzéseket, és a döntést követően megkötí a szerződéseket, az egyéb beszerzések esetén közreműködik az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató feladatkörébe tartozó beszerzési feladatok ellátásában.
- (11) A Kabinet vezetőjét a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egység segíti.

Társasági portfólióért felelős főigazgató I.

- 22. §** (1) A társasági portfólióért felelős főigazgató I. irányítja a rábízott vagyonba tartozó, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló, valamint az üzleti vagyonba tartozó feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,

- d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
 - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával, kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes főigazgatókkal és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához szükséges döntések meghozatalának előkészítését a társasági portfólióért felelős főigazgató II. bevonásával, továbbá vezérigazgatói döntés alapján, kivételesen indokolt esetben a feladatkörébe tartozó, végelszámolási eljárás alá került gazdasági társaság végelszámolása során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást,
 - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyon-nyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval,
 - j) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az állami tulajdoni részesedéssel működő, feladatkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak figyelembevételével, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a feladatkörébe tartozó vagyon-nyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonnyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról,
 - k) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
 - l) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról.
- (2) A társasági portfólióért felelős főigazgató I. közreműködik – a feladatkörébe tartozó stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a feladatkörébe tartozó többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (3) A társasági portfólióért felelős főigazgató I.-et a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóság segíti.

Társasági portfólióért felelős főigazgató II.

- 23. §** (1) A társasági portfólióért felelős főigazgató II. irányítja a rábízott vagyonba tartozó, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló, valamint az üzleti vagyonba tartozó feladatkörébe tartozó társasági részesedések hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
 - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását,
 - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
 - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők

- körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
- e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával, kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes főigazgatókkal és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
 - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást,
 - h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
 - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a vagyonyilvántartási folyamatok koordinációjáért, fejlesztéséért felelős gazdasági főigazgatóval,
 - j) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az állami tulajdoni részesedéssel működő, feladatkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek tekintetében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak figyelembevételével, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan az MNV Zrt.-re háruló feladatok végrehajtásának koordinációjáról, a feladatkörébe tartozó vagyonyilvántartási és az adatszolgáltatási feladatok ellátásának megszervezéséről, a vagyonyilvántartás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek (adatfelmérés, adatszolgáltatás stb.) szakmai követelményrendszerének kialakításáról,
 - k) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
 - l) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról.
- (2) A társasági portfólióért felelős főigazgató II. közreműködik – a feladatkörébe tartozó stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a feladatkörébe tartozó többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (3) A társasági portfólióért felelős főigazgató II.-t a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

Jogi főigazgató/vezető jogtanácsos

- 24. §** (1) A jogi főigazgató ellátja az MNV Zrt. vezető jogtanácsosának feladatait, irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, valamint az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok elvégzését.
- (2) A jogi főigazgató vezető jogtanácsosi feladatkörében gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
- a) jogi véleményt alakít ki a MNV Zrt. működésével a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a vezérigazgató, a főigazgatók, a kabinetfőnök, az igazgatók felkérése alapján, illetve az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályok és utasítások keretei között,
 - b) szakmailag felügyeli a jogi igazgató, a Jogi Igazgatóság jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek, a Szerződésmenedzselési Iroda munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
 - c) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, a főigazgatók, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és az Igazgatóság részére,
 - d) képviseli a MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,

- e) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárasi ügyeiben,
 - f) közreműködik az MNV Zrt. beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban, gondoskodik a közbeszerzési eljárások jogszerűségéről.
- (3) A jogi főigazgató irányítja jogi-szakmai értelemben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátását. A belső adatvédelmi felelőst – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. A belső adatvédelmi felelős, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni. A belső adatvédelmi felelős munkajogi értelemben vett közvetlen felettese a vezérigazgató.
- (4) A jogi főigazgató feladatai ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti szervezeti egységek segítik.

- 25. §** (1) A jogi főigazgató vagyongazdálkodással, valamint az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával kapcsolatos feladatai különösen:
- a) ellátja az állami vagyon értékesítésével, hasznosításával, vagyonkezelésbe adásával, az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével, állami vagyonra hasznélvezeti jog alapításával kapcsolatos jogi feladatokat, a felelős szakterületek által előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat kizárólag jogi szempontból véleményezi,
 - b) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződéstervezetek elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről,
 - c) a főigazgatók és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről.
- (2) A jogi főigazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, szükség esetén közreműködés annak számonkérése és érvényesítése körében,
 - b) a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
 - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgatóval, a gazdasági főigazgatóval és az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgatóval együttműködésben,
 - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
 - e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
 - f) a Szerződéstár működtetése.
- (3) Az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PrivDat Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.

Gazdasági főigazgató

- 26. §** (1) A gazdasági főigazgató irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kockázatkezelési és kontrolligazgatási feladatok, a rábízott vagyon nyilvántartásával, a vagyonértékelésekkel, értékbecslésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, valamint a rábízott vagyon vonatkozásában a függő kötelezettségek kezelését, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében.

- (2) A gazdasági főigazgató közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (3) A gazdasági főigazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában az SZMSZ mellékletét képező szervezeti tábla szerinti igazgatóságok segítik.

27. § A gazdasági főigazgató irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:

- a) a pénzügyi operációs feladatok ellátása, havi adóbevallások elkészítése, a kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat és információ biztosítása, szükség esetén az adónemeket érintő önellenőrzések végrehajtása,
- b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,
- c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, illetve a felszámolási eljárásban – vezérigazgatói döntés alapján meghatározott egyedi esetek kivételével – tulajdonosi pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,
- d) az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos függő kötelezettségek nyilvántartása és kezelése,
- e) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyona éves számviteli beszámolójának, évközi beszámolójának, pénzügyi beszámolójának elkészítése, valamint a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése,
- f) az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzésének, kezelésének, megsemmisítésének irányítása, a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,
- h) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
- i) a vagyonnyilvántartás keretében az MNV Zrt. számviteli beszámolóihoz szükséges analitikus adatok nyilvántartásban történő rögzítésének és főkönyvi feladásának teljes körű támogatása, a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
- j) a vagyonnyilvántartás keretében a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartására vonatkozóan a nyilvántartási alapelvek, a működtetéséhez szükséges folyamatok és azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása,
- k) végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés, illetve gondoskodik e feladatok elvégzéséről,
- l) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) vezetett folyószámlái közül az ÁFA bevalláshoz és a bérszámfejtéshez kapcsolódó adó- és közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését, illetve gondoskodik e feladat ellátásáról,
- m) gondoskodik a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatokhoz (NAV, külső adótanácsadó) adat és információ biztosításáról az ellenőrző szervek részére.

28. § A gazdasági főigazgató irányítja a kontrolling szakterület feladatainak ellátását, amelyek különösen:

- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,
- b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
- c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
- d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres elemzése,
- e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
- f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
- g) az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhöz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása,

- i) az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben a társasági részesedések vagyonértékelésének elkészítése, közreműködés a társasági részesedésekre vonatkozó vagyonértékelések keretszerződéseinek megkötéséhez szükséges közbeszerzési eljárás előkészítésében, a keretszerződések megkötése, a vagyonértékelések megrendelése, szakmai megfelelőség esetén elfogadása, egyéb vagyonelemekre vonatkozó értékbecslések megrendelése, szakmai megfelelőség esetén elfogadása, indokolt esetben kontroll értékbecslés, kontroll vagyonértékelés megrendelése, elfogadása,
- j) közreműködés az MNV Zrt. kockázatkezelési rendszerének kiépítésében és fejlesztésében,
- k) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése,
- l) a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontroll vizsgálat elvégzése adott társaságnál,
- m) a saját vagyon pénzügyi befektetési alapelvei érvényesülésének és az ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök befektetési szempontjai érvényesülésének felügyelete.

Üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató

- 29. §**
- (1) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató vezetése, szervezése alatt állnak a fejlesztésekkel kapcsolatos kiemelt projektek.
 - (2) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató feladatai különösen:
 - a) a vezérigazgató megbízása alapján szervezi, koordinálja a megvalósítandó programokat, fejlesztési feladatokat, a kiemelt vagyonkezelési, nyilvántartási – így különösen az Állami Vagyonnyilvántartás, az Országileltár – projekteket,
 - b) felügyeli a fejlesztési programok megvalósítására irányuló intézkedési tervek végrehajtásának folyamatát,
 - c) összegyűjti, rendszerezi az MNV Zrt. működésére vonatkozó információkat, melyek alapján javaslatot tesz az egymásra épülő folyamatok, tevékenységek racionalizálására,
 - d) javaslatot tesz a szakterületét érintően az MNV Zrt. belső szabályzatainak és minőségügyi dokumentációinak hatékonyabb alkalmazhatóságára,
 - e) a külső és belső adatkérések alapján racionalizálási, módszertani javaslatokat tesz az adatszolgáltatás hatékonyabb teljesítése érdekében,
 - f) döntésre előkészíti, illetve a vezérigazgató részére döntésre előterjeszti a feladatkörébe tartozó, a vagyonleltárral, kiemelt projektekkal és fejlesztésekkel kapcsolatos döntés-előkészítő anyagokat.
 - (3) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató informatikai és működésmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai különösen:
 - a) az MNV Zrt. vagyongazdálkodási feladatait támogató és a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztése és karbantartása, valamint a munkaszervezet munkafolyamatainak informatikai támogatása,
 - b) az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátása,
 - c) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
 - d) az informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása,
 - e) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
 - f) az informatikai projektek végrehajtásának szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
 - g) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,
 - h) az MNV Zrt. működésével kapcsolatos üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátása, amelynek keretében biztosítja az MNV Zrt. székházának, az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanainak és ingatlanrészeinek, és az MNV Zrt. területi irodáinak elhelyezésére szolgáló ingatlanainak üzemeltetésével, az üzemeltetéshez szükséges felülvizsgálattal, engedélyezéssel, karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - i) gondoskodik az MNV Zrt. szervezete, székháza, a saját vagyonba tartozó ingatlanok, valamint a területi irodák elhelyezésére szolgáló ingatlanok és ingatlanrészek vonatkozásában a munkavédelemmel és érintésvédelemmel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - j) gondoskodik az MNV Zrt. üzletmenet folytonossági tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról, a felelősök kijelöléséről,

- k) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat) ellátja a dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatokat,
 - l) gondoskodik az MNV Zrt. ServiceDesk feladatainak ellátásáról.
- (4) Az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató a beszerzésekkel kapcsolatban ellátja különösen az alábbi feladatokat:
- a) Ellátja a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek és e közös projektekhez szükséges egyéb beszerzések előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat az optimális csoportfinanszírozási struktúra kialakítása érdekében.
 - b) Az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok tervezett közbeszerzései ellenőrzésével kapcsolatosan a társaságok beszámolója alapján előzetesen megvizsgálja a társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervi hatáskörbe utalt – tervezett közbeszerzéseit, és nyomon követi azok teljesülését.
 - c) Ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, döntéshozatali feladatait, ideértve a társasági részesedésekre vonatkozó vagyonértékelések keretszerződéseinek megkötését is, az alábbi beszerzések kivételével:
 - az azonnali veszélyelhárításra, hibajavításra, a reprezentációs beszerzésekre, a bankkártyás fizetésekre, a készpénzes beszerzésekre, a keretszerződés terhére történő megrendelések lehívására vonatkozó beszerzéseket,
 - a Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Igazgatóság feladatkörével összefüggésben szükségessé váló közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket,
 - speciális biztonsági jellegű beszerzéseket,
 - az ingó- és ingatlan vagyonért felelős főigazgató feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésű, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokon végzendő felújítási, karbantartási, beruházási munkákkal összefüggő beszerzéseket,
 - az ingó- és ingatlan vagyonért felelős főigazgató 19. § (12) bekezdése szerinti, ingó és ingatlan vagyonelemekre vonatkozó értékbecslések keretszerződéseire vonatkozó beszerzéseket.

Humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató

- 30. §** (1) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja a rábízott vagyonba tartozó társaságokkal, és az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.
- (2) A rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:
- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok részére a humánpolitikai stratégiájuk kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
 - b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása,
 - c) a rábízott vagyonba tartozó társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
 - d) a rábízott vagyonba tartozó társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése,
 - e) a rábízott vagyonba tartozó, kijelölt gazdálkodó szervezetek esetén javaslattétel a szervezet optimális működésére.
- (3) Az MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi feladatai különösen:
- a) elkészíti az éves létszám- és bérgazdálkodási tervet,
 - b) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi az MNV Zrt. személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
 - c) javaslatot tesz az MNV Zrt. munkavállalóinak javadalmazási, érdekeltségi rendszerére és működteti azt,
 - d) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
 - e) ellátja a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást.

- (4) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos, Vnyt. szerinti őrzésért felelős feladatait.
- (5) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató döntésre előkészíti, lebonyolítja a feladatkörével összefüggésben szükségessé váló közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket és a döntést követően megkötí a szerződéseket, a közbeszerzési értékhatárt elérő és azt meghaladó beszerzések esetén közreműködik az üzletfejlesztési, projektmenedzsment és informatikai igazgató feladatkörébe tartozó beszerzési feladatok ellátásában.
- (6) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az MNV Zrt. szervezetével, működési rendjével összefüggő belső szabályzatok, utasítások előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (7) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató javaslatot tesz a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat.
- (8) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja a Minőségbiztosítási rendszerrel összefüggésben a vezérigazgató által meghatározott minőségi elemek fejlesztésével, fenntartásával, és működtetésével – így különösen az MNV Zrt. tevékenységének folyamatleírásaival – kapcsolatos feladatokat.
- (9) A humánpolitikai és szervezetfejlesztési igazgató ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat.

3. Cím

Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 31. §**
- (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős főigazgató irányítása alatt állnak.
 - (2) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
 - (3) A területi irodák az illetékességi körükbe tartozó területen az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
 - a) vagyonkezelés és -hasznosítás,
 - b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
 - c) értékesítési eljárások előkészítése,
 - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
 - e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
 - f) ingatlanrendezési és vagyonyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
 - g) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
 - h) pénzügyi és számviteli feladatok,
 - i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
 - j) az értékecsökkentéssel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
 - k) az ideiglenes hasznosítási engedélyekkel kapcsolatos eljárás előkészítése és lefolytatása,
 - l) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
 - m) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
 - n) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
 - o) a vagyonelemek naprakész nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a vagyonelemek monitoringja.

VI. Fejezet

Az MNV Zrt. működését meghatározó általános szabályok

Képviselés és cégjegyzés

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

A helyettesítés rendje

- 33. §** (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt főigazgató helyettesíti.
- (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 17. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, az MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 17. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- (3) A helyettesítő személy e minőségében a vezérigazgató helyett és nevében, a helyettesítésre utaló megjegyzéssel jogosult az MNV Zrt. képviseletére az MNV Zrt. cégjegyzési szabályai figyelembevételével.
- 34. §** (1) A főigazgatók, a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
- (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.
- (3) A vezetői értekezleten és az Igazgatóság ülésén az állandó résztvevők helyettesítésére főigazgatók esetén az igazgatók, kabinetfőnök esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, igazgatók esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak. Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha az állandó részvételre jogosult főigazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a vezetői értekezleten és az Igazgatóság ülésén állandó helyettesítéssel írásban más személyt bíz meg. A helyettesítés esetén a 11. § (3) bekezdésében meghatározott, a szakterületet érintő kérdésekben történő állásfoglalásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

Koordinációs alapelv

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

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

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

Válaszadás a beérkezett iratokra

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

Titoktartási kötelezettség

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

Külső információszolgáltatás általános szabályai

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

Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 40. §** (1) Az MNV Zrt. Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pontjában felsorolt, valamint az SZMSZ 7. § (1) bekezdés t) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról a vezérigazgató előterjesztése alapján az Igazgatóság dönt.
- (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Vtv. által az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatok kivételével – a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

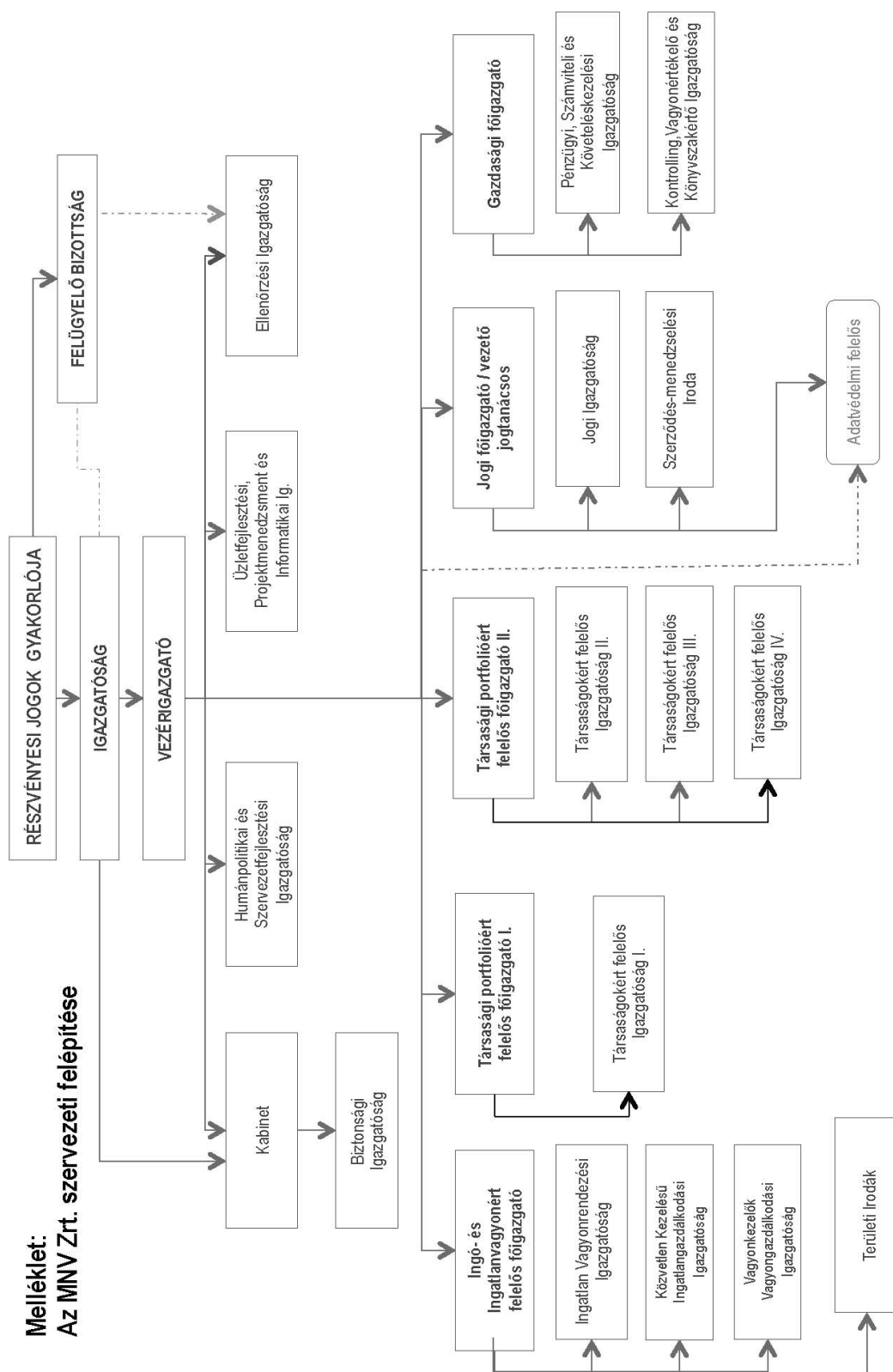
VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 41. §** Az MNV Zrt. Igazgatósága 430/2013. (VI.17.) IG sz. határozatával jóváhagyott, egységes szerkezetbe foglalt MNV Zrt. SZMSZ-e 2013. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Halasi Tibor s. k.,
az MNV Zrt. Igazgatóságának
elnöke

Melléklet: Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



Az Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2012. évi egyszerűsített beszámolója

Cím: 9021 Győr, Városház tér 1.

Adószám: 30000632-1-08

Bírósági bejegyzés száma: 11.Pk.65.001/2011/3.

Mérleg „A”

Eszközök (aktívák)

2012. december 31.

adatok ezer forintban

Sor- szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
1	A.	Befektetett eszközök	87	0	1 493
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK			678
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	87		815
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
5	B.	Forgóeszközök	20 238	0	16 910
6	I.	KÉSZLETEK			
7	II.	KÖVETELÉSEK			
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK			
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	20 238		16 910
10	C.	Aktív időbeli elhatárolások			1 398
11		Eszközök összesen	20 325	0	19 801

Források (passzívák)

2012. december 31.

adatok ezer forintban

Sor- szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
12	D.	Saját tőke	20 325	0	16 114
13	I.	JEGYZETT TŐKE			
14	II.	JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (–)			
15	III.	TŐKETARTALÉK	80		420
16	IV.	EREDMÉNYTARTALÉK			20 245
17	V.	LEKÖTÖTT TARTALÉK			
18	VI.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
19	VII.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	20 245		–4551
20	E.	Céltartalékok			
21	F.	Kötelezettségek	0	0	0
22	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
23	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
24	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
25	G.	Passzív időbeli elhatárolások			3 687
26		Források összesen	20 325	0	19 801

Eredménykimutatás „A” (össz költség eljárással)

2012. december 31.

adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
1	I.	Értékesítés nettó árbevétele			
2	II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
3	III.	Egyéb bevételek	26 854		15 311
4	IV.	Anyagjellegű ráfordítások	4 206		8 761
5	V.	Személyi jellegű ráfordítások	1 403		10 525
6	VI.	Értéksökkenési leírás			462
7	VII.	Egyéb ráfordítások	1 000		85
8	A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	20 245	0	-4 522
9	VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei			
10	IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai			
11	B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	0	0	0
12	C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B)	20 245	0	-4 522
13	X.	Rendkívüli bevételek			
14	XI.	Rendkívüli ráfordítások			29
15	D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X-XI)	0	0	-29
16	E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	20 245	0	-4 551
17	XII.	Adófizetési kötelezettség			
18	F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	20 245	0	-4 551
19	G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	20 245		-4 551

Kiegészítő melléklet a 2012. évi egyszerűsített beszámolóhoz**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ:****1. A gazdálkodó bemutatása**

Alapítás időpontja: 2011.05.24.

Alapítás módja: új

Társaság neve: Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

Adószáma: 30000632-1-08

Statisztikai számjele: 30000632-9499-952-08

Bankszámla száma: 11737007-20742425

Elektronikus levelezési címe: info@arrabona.hu

2. Főbb szervezeti adatok

A Csoportosulás ügyvezető igazgatója: Sárkány Péter

3. Az éves beszámoló aláírására jogosult: Sárkány Péter (Lakcím: 9012 Győr, Ybl Miklós utca 26.)

II. A SZÁMVITELI POLITIKA MEGHATÁROZÓ ELEMEI:

1. Könyvvizetés módja, pénzneme

A Társaság könyveit magyar nyelven, forintban, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2. Beszámoló formája és típusa

Beszámoló formája: egyszerűsített éves beszámoló

Az eredmény megállapításának választott módja: összköltség eljárás

A mérleg választott formája: „A” típusú

Az eredmény kimutatás választott formája: „A” típusú

3. Mérleg fordulónapja, mérlegkészítés időpontja, üzleti év:

Üzleti év: 2012.01.01.–2012.12.31

Mérleg fordulónapja: 2012.12.31.

Mérlegkészítés időpontja: 2013.02.28.

4. Jelentős és lényeges összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérleg főösszegének 2%-át, vagy az 500 millió forintot meghaladja.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibáknak minősülnek a feltárt hibák, ha az összevont és göngyöltött hatásukra a feltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20%-kal változik.

5. Ismételt közzététel alkalmazása

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló, jelentős összegű hibák feltárása esetén a feltárás évét megelőző üzleti év beszámolóját az eredeti és a módosított adatok bemutatásával, a módosítások kiemelésével a tárgyévi beszámoló közzétételét megelőzően ismételten közzé kell tenni.

A hibák egyes üzleti évekre gyakorolt hatását ebben az esetben a tárgyévi beszámoló kiegészítő mellékletében kell bemutatni.

6. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Az értékcsökkenés elszámolása a számviteli politika előírásai szerint:

Immateriális javak:

Vagyoni értékű jogok leírását, a szerződésben meghatározott használati idő figyelembevételével határozzuk meg, ennek hiányában a leírási idő 6 év.

Szellemi termékek (saját előállítású, vagy vásárolt) leírási ideje 2 év.

Az alapítás-átstrukturálás aktivált értékének leírási ideje 5 év, a minőségbiztosítási rendszerek leírási ideje a szerződés szerinti érvényességi idő.

Tárgyi eszközök:

Értékcsökkenésének meghatározásánál a bekerülési értéket a maradványértékkel csökkentjük és a várható használati idővel osztjuk. Az így meghatározott évenkénti leírási összeget a beszerzés éveire időarányosan számoljuk el.

A maradványérték meghatározásánál a „likvidációs” módszert alkalmazzuk, melynek lényege a leírási időszak végén várható bevétel jelenértéke.

Nulla a maradványértéke azoknak az eszközöknek, melyek a leírási időszak végén várhatóan nem haladja meg a 100 000 forintot.

A 100 000 forint egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatba vételkor egy összegben leírásra kerül.

Terven felüli értékcsökkenési leírást számolunk el akkor:

- ha az immateriális jószág, tárgyi eszköz könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti különbözet meghaladja a 100 000 forintot,
- ha az immateriális jószág, tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiányzik.

A vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

7. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteségjellegű különbözet tartós és jelentős.

8. Vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készletek a mérlegben a tényleges bekerülési értékben jelennek meg. A saját termelésű készletek értékelése közvetlen önköltségen történik.

9. Közvetített szolgáltatások

A közvetített szolgáltatások a mérlegben a tényleges bekerülési értékben jelennek meg. Év végi értékelésük a még tovább nem számlázott tételek bekerülési értékén nyilvántartások alapján történik.

III. TÁJÉKOZTATÓ ADATOK AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ

forintban

Egyéb bevételek:	15 310 802
Ebből:	
ETT pályázati támogatás	7 084 864
Passzív időbeli elhatárolás (pályázat 2013. évi része)	-3 687 500
Tagdíjak, átvett pénzeszközök	11 895 223
Kamat, kerekítésből származó bevétel	18 215
Anyagjellegű ráfordítások	8 761 394
(irodaszer, karbantartás, kiadványok, kiküldetések, bemutató kiadvány készítés)	
Személyi jellegű ráfordítások	10 524 847
Ebből:	
Bérlétség és egyéb személyi jellegű kifizetések 4 fő részére	8 171 231
Bér után fizetendő járulékok	2 353 616
Értékcsökkenési leírás	461 946
Egyéb ráfordítás (adomány, kerekítés)	85 337
Rendkívüli ráfordítás (Cesci tagdíj)	29 135
Mérleg szerinti eredmény	-4 551 857

IV. SPECIFIKUS RÉSZ

Tárgyi eszközök részletezése

forintban

Szellemi termékek	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
Nyitó	87 150		
Növekedés	707 390	116 640	
Csökkenés			
Záró	794 540	116 640	677 900
Irodai berendezések, felszerelések			
Nyitó			
Növekedés	1 160 382	345 306	815 076
Csökkenés			
Záró	1 160 382	345 306	815 076

Értékvesztések

Nincs.

Hosszú lejáratú kötelezettségek következő évi esedékes törlesztései

Nincs.

Értékhelyesbítések

Nincs.

Forgóeszközök

Pénztárak: 2 E Ft

Elszámolási betétek: 16 908 E Ft

Tagdíj követelések: 0 E Ft

Egyéb rövid lejáratú követelések: 0 E Ft

Összesen: 16 910 E Ft

Aktív időbeli elhatárolás összege 1 397 808 Ft, ami az EGTC által bérelt személygépkocsi 2013. évi díja.

Passzív időbeli elhatárolás összege 3 687 500 Ft, amit az ETT-12-B_0012 sz. pályázaton nyertünk működési költségekre 2012. június 1-től 2013. május 31-ig. Ez az összeg a 2013. évre áthúzódó működési bevételeket növeli.

Saját tőke változása

ezer forintban

	2011	2012
Tőketartalék	80	420
Eredménytartalék		20 245
Mérleg szerinti eredmény	20 245	-4 551
Saját tőke összesen	20 325	16 114

5 évnél hosszabb kötelezettségek

Nincs.

2. Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

2.1. Értékesítési árbevétel

Nincs.

2.2. Kapott támogatások

KIM Irányító Szervezet ETT-12-B-0012 pályázat: 8 850 000 Ft

2.3. Kutatás és kísérleti fejlesztés

Nincs.

Győr, 2013. március 20.

Sárkány Péter s. k.,
igazgató

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2012. évi egyszerűsített beszámolója

Adószám: 30244186-1-11

Statisztikai számjel: 30244186-9499-952-11

Fővárosi Bíróság végzés száma: 65.003/2011/2

Csoportosulás címe: 2800 Tatabánya Fő tér 4.

A mérleget összeállította: Lányi Tamásné Fohner Mária könyvvizsgáló, adószakértő, MKK. sz: 004723

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege
„A” változat

Eszközök (aktívák)

Az üzleti év mérleg-fordulónapja: 2012. december 31.

adatok ezer forintban

Sor- szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
01.	A.	Befektetett eszközök			400
02.	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK			
03.		02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése			
04.	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK			400
05.		04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
07.		06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B.	Forgóeszközök			7 764
09.	I.	KÉSZLETEK			
10.	II.	KÖVETELÉSEK			
11.	III.	ÉRTÉKPAPÍROK			
12.	IV.	PÉNZESZKÖZÖK			7 764
13.	C.	Aktív időbeli elhatárolások			
14.		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN			8 164

Források (passzívák)

Az üzleti év mérleg-fordulónapja: 2012. december 31.

adatok ezer forintban

Sor- szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
15.	D.	Saját tőke			2 457
16.	I.	JEGYZETT TŐKE			1 204
17.		16. sorból: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
18.	II.	JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (–)			
19.	III.	TŐKETARTALÉK			
20.	IV.	EREDMÉNYTARTALÉK			
21.	V.	LEKÖTÖTT TARTALÉK			

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
22.	VI.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY			1 253
24.	E.	Céltartalékok			
25.	F.	Kötelezettségek			1 056
26.	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			1 056
29.	G.	Passzív időbeli elhatárolások			4 651
30.		FORRÁSOK ÖSSZESEN			8 164

Egyszerűsített éves beszámoló összköltség eljárással készített eredménylevezetés

„A” változat

Az üzleti év mérleg-fordulónapja: 2012. december 31.

adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele				
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke				
III.	Egyéb bevételek				20 593
	III. sorból: visszaírt értékvesztés				
IV.	Anyagjellegű ráfordítások				11 713
V.	Személyi jellegű ráfordítások				7 026
VI.	Értékcsökkenési leírás				232
VII.	Egyéb ráfordítások				9
	VII. sorból: értékvesztés				
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE				1 613
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei				5
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai				365
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE				-360
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY				1 253
X.	Rendkívüli bevételek				
XI.	Rendkívüli ráfordítások				
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY				
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY				1 253
XII.	Adófizetési kötelezettség				0
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY				1 253
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY				1 253

Kelt: Tatabánya, 2013. március 19.

Gut'an Dusan s. k.,
Csoportosulás igazgatója

*A 2012. évi egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete***A.***Általános jellegű kiegészítések***Alapadatok**

- A Csoportosulást, az alapító tagok, az Európai Parlament és a Tanács által 2006. július 5-én elfogadott, az Európai Területi Együttműködési Csoportosulásról szóló 1082/2006/EK számú rendelet, valamint a Magyar Országgyűlés által 2007. június 25-én elfogadott, az Európai Területi Együttműködési Csoportosulásról szóló 2007. évi XCIX. törvény rendelkezéseit alapul véve alapították.
- Fővárosi Bírósági végzés száma: 11. Pk. 65.003/2011/2.
- Fővárosi Bírósági végzés időpontja: 2011. december 10.
- Csoportosulás elnevezése: Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
- Csoportosulás formája: Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
- Csoportosulás alapítói:
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat,
 - Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat,
 - Trnavsky Samosprávny Kraj Trnava (Nagyszombati Kerületi Önkormányzat).
- Székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 1.
- Telefon: 06/34/517100
- E-mail: www.rdvegte.eu
- Társaságot jegyző vezető, aki az egyszerűsített éves beszámoló aláírója: Gut'an Dusan, lakcím: Cipkarska ulica 10, Bratislava 821 09, Szlovákia.
- Csoportosulás adószáma: 30244186-1-11
- Csoportosulás KSH száma: 30244186 9499 952 11
- Számlavezető bank: MKB Bank Zrt. Tatabánya, Fő tér.
- Bankszámla száma: 10300002-10559572-49020018
- Csoportosulás feladatai:
 1. A Csoportosulás elsődleges feladata az Európai Unió által nyújtott társfinanszírozás mellett területi együttműködésben létrejövő programok, projektek megvalósítása.
 2. A Csoportosulás további feladatai:
 - a) Az Alapító okirat II. Cikkelye 2. pontjában megfogalmazott különös célok programok, projektek útján történő megvalósítása.
 - b) Biztosítani a célok és feladatok eléréséhez, illetve megvalósításához szükséges személyi és anyagi feltételek, know-how, valamint adatok, információk szabad áramlását.
 - c) Az Európai Unió által létrehozott intézményi kereteken belül a Csoportosulás érdekeinek érvényesítése.

B.*Speciális jellegű kiegészítések**A 2012. évi Mérleghez és Eredmény levezetéshez, kapcsolódó kiegészítések*

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2012. január 1-jétől 2012. december 31-ig terjedő időszakban vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

A Csoportosulás működéséhez, az Együttműködési Csoportosulásban részt vevő megyék tagdíjai, valamint a pályázatokból befolyt, pénzeszközök nyújtottak fedezetet.

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás az 1990. évi C. törvény IV. fejezete alapján az iparüzési adónak nem alanya, ezért iparüzési adó kötelezettsége nincs.

C.

2012. évi Mérleg adatok részletes bemutatása

Eszközök alakulása

1. Befektetett eszközök: 400 E Ft

2012. évben 632 E Ft értékben kerültek irodai, számítástechnikai eszközök beszerzésre.

A befektetett eszközök aktívált bruttó értéke 632 E Ft, az elszámolt értékcsökkenési leírás 232 E Ft, beszámolóban kimutatott nettó érték 400 E Ft.

A 100 E Ft alatti eszközök, egy összegben elszámolt értéke, illetve értékcsökkenési leírása 80 E Ft.

A 100 E Ft feletti eszközök értékcsökkenési leírása 152 E Ft.

2. Pénzeszközök: 7764 E Ft

Pénzeszközök 2012. december 31-i záróállománya:

MKB Bank Forint: 6559 E Ft

MKB Bank Euró 4997,42 Euró, 241,06 Ft/Euró= 1205 E Ft

Összesen: 7764 E Ft

2012. december 31-én, az MKB Banknál vezetett Euró bankszámlán kimutatott 4997,42 Eurót, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (4) és (5) bekezdése alapján, a 2012. december 31-i MNB középárfolyra 241,06 Ft/Euró árfolyamra kellett átértékelni.

Az átértékelésből adódó árfolyam veszteséget az eredmény-kimutatásban, a pénzügyi műveletek ráfordításai között számoltuk el.

Eszközök összesen: 8164 E Ft

Források alakulása

3. Saját tőke alakulása:

1. Alapítói vagyon alakulása, az Alapító Okirat alapján, előírt 4000 Euró alapítói vagyon, 2011. október 30-i MNB középárfolyammal került megállapításra: 1204 E Ft

2. 2012. évi eredménye (bevételek és kiadások, ráfordítások különbsége): 1253 E Ft

A Saját tőke 2012. évi mérleg szerinti értéke: 2457 E Ft

4. Rövidlejáratú kötelezettségek: 1056 E Ft

– 2012. decemberi nettó bér: 360 E Ft

– 2012. decemberi bérek közterhei: 223 E Ft

– szállítói tartozás: 473 E Ft

Össz. rövid lejáratú kötelezettség: 1056 E Ft

A 2012. évi rövid lejáratú kötelezettségek, 2013 január hóban pénzügyileg rendezve lettek.

5. Passzív időbeli elhatárolások mérleg értéke: 4651 E Ft

1. Támogatás elhatárolása: 4248 E Ft

Az EGTC 2012.10.26-án befolyt 12-B0-0018 sz. támogatás,

2012. és 2013. évi megosztása

A pályázati pénzeszköz elszámolási határideje. 2013.05.30.

Befolyt támogatás Ft

2012.10.26. 8 850 000

2012. évben felmerült költségek Ft

bér 2012.06.01.–2012.12.31. (7 hó) 3 500 000

bérek járulékai 2012.06.01.–2012.12.31. (7 hó)	597 900
bérleti díj	504 000
2012. évre eső költségek:	4 601 900
2013. évre elhatárolt bevétel (befolyt támogatás – 2012. évre eső ktg.)	4 248 100
2. A mérleg-fordulónap előtti időszakot terhelő költségek:	403 EFt
Források összesen:	8164 EFt

D.

*Eredmény levezetés alakulása**I. Bevételek*

A 2012. december 31-ig elszámolt bevételek az alábbiak szerint alakultak:

Befizető megnevezése	Tagdíj bevétel	
	Euró	E Ft
Nagyszombat Megye 2011. és 2012. évi	3 790	1 086
Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2011. és 2012. évi	3 790	1 099
Győr-Moson- Sopron Megyei Önkormányzat 2011. és 2012. évi	3 790	1 049
Tagdíjak összesen	11 370	3 234
	Támogatások	
Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat		12 757
KIM 12-B0-0018 sz. 2012. évre eső rész		4 602
Támogatások összesen		17 359
Pénzügyi műveletek ráf. árfolyam nyer.		5
I. Bevételek összesen		20 598

A Csoportosulás a tagjainak tagdíj bevételeit különböző időpontban teljesítették, ezért a forintba átszámított Euró tagdíjak értéke nem azonos.

II. Költségek és ráfordítások alakulása

2012. évig felmerült költségek és ráfordítások alakulása:

Anyag költségek	E Ft
Irodaszer és egyéb reklám anyagok	1 418
Igénybe vett szolgáltatások	
Kiadvány tervezés, sokszorosítás	413
Posta , internet, honlap készítés, telefon	1 093
Pályázati költségek	3 939
Bérleti díjak	504
Fordítási díj	444
Oktatási ktg.	380
Utazás kiküldetés	1 409

Anyag költségek	E Ft
Könyvviteli szolgáltatás	939
Konferencia költsége	1 037
Bankköltség	137
Összesen	10 295
Bér + járulékok	
Béreköltség	6 000
Személyi egyéb	5
Járulékok	1 021
Összesen:	7 026
Értékcsökkenési leírás	232
Kerekítési különbözet	9
Pénzügyi műv. ráf. árfolyam veszteség	365
II. Költségek és ráfordítások összesen	19 345

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2012. évi eredménye, az I. bevételek és II. kiadások és ráfordítások különbsége, 1253 E Ft.

Tatabánya, 2013. március 19.

Készítette: Lányi Tamásné Fohner Mária
könyvvizsgáló, adószakértő
Mkk. sz.: 004723

Gut'an Dusan s. k.,
Csoportosulás igazgatója

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

000513J	154130I	266015F	421267J	610749J
003445D	155636I	271745L	429425H	610751H
005592K	157121I	277786G	440030I	611697J
006812J	157507K	278579J	448756G	611708J
011482I	159947G	279226G	456927J	615418I
020847B	160325K	281543G	459696G	630517I
021993I	160868J	290551J	466366K	634576K
023390H	166186B	295543J	486283D	635729H
024103L	166752D	299097F	488748I	636100K
024520G	167919G	301618G	490447D	638092C
029876L	173091H	301722K	490847K	653913H
030651L	173384G	304027K	494888E	655159G
030814L	174706L	313111J	495108D	657284E
032141F	174803L	315477A	499291H	667820J
033118L	174903L	316404B	500570E	674253F
034060J	179553D	324079K	501183K	678596K
035947B	184544H	327997I	503197H	679431J
045101F	187345H	329478A	503225G	681734I
059518F	187907F	332408J	504032J	694921H
062102K	188089K	333877E	504218D	699988G
062865F	188277K	336712K	504448D	700851D
064871F	188524K	340603H	505653F	704689G
066886L	189066E	348760B	506625K	709974F
068331F	189738E	348959E	512282G	712595I
073243K	190618K	350268F	518333G	717774K
078889E	194681K	350846C	523466I	721925K
080210A	196927G	351249H	533050J	728578B
080403I	200587K	357571H	539054I	729011H
084414I	203531J	369602F	540055G	733822C
086686E	208259I	383940C	543661I	734502H
097289J	209277G	384305E	545777J	743454H
100039G	212777B	386010C	547018H	751454I
104795H	217053E	388566J	548569I	756162K
105192L	229462J	388978K	552783C	756343J
107230I	232698K	389905K	555701H	763521G
114792I	233583C	391997J	556211H	767820E
114829K	239545K	392116J	558828K	771376J
117055K	240934I	401597G	565342I	773060D
117316H	241460A	403894H	565711K	775710E
117728J	246303D	404714H	567572B	776808K
126244I	248906A	406131H	588149G	777259C
127555H	252995J	406442I	593012K	778225K
128822J	257618B	408103C	594070D	778640F
130397H	258526K	411192J	596447D	779069K
131104F	259969C	415240C	598072J	781819F
135601L	265042E	418738F	598872H	782683C
148481J	265144E	419419B	607164B	783859K

785902E	845204H	880021I	914211J	956407J
790574C	846789I	882987K	918252D	957413F
800016K	851351H	887373I	918437F	959993K
800602J	855738G	888075G	926171H	965587C
812764K	860597G	894049J	926475I	967200H
823816G	863197J	904746H	927967K	968729I
827530J	864733G	905059K	932976B	976747G
828476C	866610H	905141J	935896I	979427I
836519C	869002J	906108C	938659G	983383I
838428I	870980H	906630I	939965G	997501K
843212H	873920I	907153I	946751G	
843214H	876371E	910129J	947632K	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 2. § I) pontja nevesíti a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet fogalmát. Ebbe a körbe tartoznak azok a szervezetek, amelyek az Áht. alapján nem részei az államháztartásnak, azonban az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló 2009. május 25-i 479/2009/EK rendelet szerint a kormányzati szektorba tartoznak. A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetet több kötelezettség terheli, mivel

- a központi költségvetésről szóló törvény elkészítéséhez köteles adatszolgáltatást teljesíteni az államháztartásért felelős miniszternek (Áht. 13. § (5) bekezdése),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Ávr.) meghatározott rendszeres adatszolgáltatásokra köteles [Áht. 107. § (1) bekezdés, 108. § (3) bekezdés, Ávr. 7. melléklet], és
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján adósságot keletkeztető ügyletet csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével köthet érvényesen, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A fentiekre tekintettel, az Áht. 109. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek megnevezését az alábbiak szerint közlésem.

A közlemény I. Részében a közlemény kiadásakor működő, így a fenti előírásokat törvény alapján teljes körűen érvényesíteni köteles kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek találhatók. A közlemény II. Része a 2012-ben megszűnt azon kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteket tartalmazza, amelyek tekintetében azok jogutódját, ennek hiányában a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elkészítésére kötelezettet a 2012. évi adatokra nézve még utólagos adatszolgáltatási kötelezettség terheli. A közlemény III. Része a 2013-ban megszűnt azon kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteket tartalmazza, amelyek tekintetében azok jogutódját, ennek hiányában a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elkészítésére kötelezettet a 2013. évi adatokra nézve még utólagos adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

Az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló 2009. május 25-i 479/2009/EK rendelet a kormányzati szektort alszektorokra osztja. A közlemény I., II. és III. Része ezért feltünteti, hogy adott szervezet a kormányzati szektor központi vagy önkormányzati alszektorába tartozik-e. A felosztás a fent nevesített jogszabályi rendelkezések alkalmazásának kötelezettségét nem befolyásolja.

I. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek:

1. Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2. Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
3. BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4. Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
6. Állami Autópálya Kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7. Nemzeti Eszközkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
8. Nemzeti Filharmónia Ingatlanfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Nemzeti Színház Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
10. MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság
11. Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
12. Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
13. Művészetek Palotája Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
14. Nyugdíjreform és Adósságcsökkentési Alap
15. MTI Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
16. Magyar Televízió Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
17. Magyar Rádió Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
18. Duna Televízió Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
19. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
20. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatek
21. Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap
22. Bács-Kiskun Megyei Köznevelésért Közalapítvány
23. Békés Megyeért Vállalkozásfejlesztési Közhasznú Közalapítvány
24. Csongrád Megyei Köznevelési Közalapítvány
25. Esély a Stabilitásra Közalapítvány
26. Fejér Megyei Köznevelésért Közalapítvány
27. Fővárosi Köznevelésfejlesztési Közalapítvány
28. Hadigondozottak Közalapítványa
29. Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány
30. HOSTIS Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány
31. Iparfejlesztési Közalapítvány
32. Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Esély Szociális Közalapítványa Regionális Szellemi Forrásközpont
33. Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Köznevelési Közalapítvány
34. Komárom-Esztergom Megyei Köznevelésért Közalapítvány
35. Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért
36. Közép- és Kelet-Európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány
37. Közzolgálati Közalapítvány
38. Magyar Mozgóképek Közalapítvány
39. Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
40. Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány
41. Nógrád Megyei Köznevelési Közalapítvány
42. Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány
43. Puskás Tivadar Közalapítvány
44. Somogy Megyei Köznevelési Közalapítvány
45. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Köznevelési Közalapítvány
46. Tempus Közalapítvány
47. Zala Megyei Köznevelési Közalapítvány
48. Ajkai Szent Györgyi Albert Szakközépiskolaért Alapítvány
49. Bács-Kiskun Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány

50. Első Közép- és Kelet-Európai Együttműködés Alapítvány
51. Hajdú-Bihar Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
52. Kisalföldi Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
53. Komárom-Esztergom Megyei Regionális Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
54. Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány
55. Mozgássérültek Pető András Nevelőképző és Nevelőintézete
56. Neumann Iskola Alapítvány
57. Összefogás az Államadósság Ellen Alap
58. Pest Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
59. Platán Szociális Alapítvány
60. Progress Vállalkozásfejlesztő Alapítvány
61. Székesfehérvári Regionális Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
62. Vas Megye és Szombathely Város Regionális Vállalkozásfejlesztési Alapítványa
63. Veszprém Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
64. Zala Megyei Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
65. Zempléni Regionális Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
66. Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
67. Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
68. Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
69. Bethlen Gábor Alapkezelő Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
70. Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
71. CAT-OTTHON Szociális Gondozó és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
72. „Croatica” Kulturális, Információs és Kiadói Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
73. DARFÜ Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
74. DDRFÜ Dél-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
75. DE OEC Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
76. DEHUSZ Debreceni Humán Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
77. Dél-Dunántúli Regionális Forrásközpont Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
78. Duna Palota Kulturális Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
79. ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
80. Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
81. Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
82. Erzsébet Szállodák, Táborok és Vendégházak Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
83. ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
84. Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
85. Fővárosi Biztonsági Iroda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
86. Gabonakutató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
87. Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
88. Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
89. HBMFÜ Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
90. Heves Megyei Területfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
91. Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
92. HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
93. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
94. Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
95. Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
96. HUNGAROFEST Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
97. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
98. KDRFÜ Közép-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
99. Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
100. Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
101. Magyar Légimentő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

102. Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
103. Magyar Nemzeti Filmlap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
104. Magyar Transzitzgazdasági Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
105. Millenárius Tudományos Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
106. Miskolci Operafesztivál Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
107. Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
108. „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
109. Nemzedékek Tudása Akadémia Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
110. Nemzeti Filmszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
111. Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
112. Nemzeti Táncszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
113. Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
114. NKEK Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
115. NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
116. NORDA Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
117. NT Nemzetközi Technológiai Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
118. NTK Neumann Tudásintenzív Technológia Központ Közhasznú Társaság
119. Nyugat-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
120. OHÜ Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
121. OMSZI Intézményfenntartó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
122. Pécsi Városgondozási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
123. PRO REGIO Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
124. PRO REKREATIONE Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
125. Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
126. RFH Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
127. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
128. Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
129. Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kiemelten Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
130. VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
131. Zánka - Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
132. Zrínyi Miklós Szakképzés-szervezési Nonprofit Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaság

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek:

1. Gotthárd-Therm Fürdő és Idegenforgalmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Csepeli Városképző Korlátolt Felelősségű Társaság
3. SZINT Szegedi Intézménytakarító Korlátolt Felelősségű Társaság
4. Szolnok Televízió Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. Zalaegerszegi Televízió Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Nyírségi Vízgazdálkodási Társulat
7. Aba-Novák Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
8. Balmazújvárosi VESZ Városi Egészségügyi Szolgálat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Barcika Park Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Bátorfyerényei BÁVÜ Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
12. Bihari Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
13. Baranya Megyei Önkormányzat Közegészségügyi, NARKOMAN Fialatokat Gyógyító Foglalkoztató Közalapítvány
14. Borsodi Transzitz Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
15. Dél-budai Egészségügyi és Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

16. DKMT Duna-Körös-Maros-Tisza Eurorégiós Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
17. Dorogi Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
18. Ercsi Járóbeteg-Szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
19. Észak-zalai Térségi Integrált Szakképző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
20. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
21. FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató- és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
22. FOK Fővárosi Oktatástechnológiai Központ Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
23. Főnix Rendezvényszervező Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
24. Gyulai Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
25. Gyulai Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
26. „Hajdúböszörmény ESZ-V” Egészségügyi Szolgáltató és Vagyongkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
27. Hajdúsági Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
28. Jánoshalmi Kistérségi Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
29. Józsefvárosi Kulturális és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
30. Kecskeméti Kulturális és Konferencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
31. Kecskeméti Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
32. Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
33. Kisteleki Térségi Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
34. Kisváros Városüzemeltetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
35. Komáromi Kulturális, Sport és Szabadidő Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
36. „Koppány-Völgye Kistérségi Egészségfejlesztő Központ” Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
37. Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
38. KÖZPARK Kispesti Köztisztasági és Közfoglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
39. Magyar Kármentő Alap
40. Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
41. MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
42. Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Kulturális, Könyvtári, Turisztikai és Múzeumi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
43. Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
44. Miskolc Városi Sportiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
45. MISKOLCI VÁROSGAZDA Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
46. MODEM Modern Debreceni Művészeti Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
47. MOM Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
48. Móra-Vitál Térségi Egészségmegőrző és Szociális Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
49. Naszály-Galga Szakképzés Szervezési Társaság Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
50. Nyírsuli Nyíregyházi Sportszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
51. Nyírvidék TISZK – Nyíregyháza-Nagykálló-Tiszavasvári Nyírvidék – Térségi Integrált Szakképző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
52. Óbudai Danubia Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
53. Óbudai Közbiztonsági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
54. Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
55. Ócsa Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
56. ÓZDSZOLG Vagyongazdálkodási, Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
57. Paksi Közművelődési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
58. Pannon TISZK Veszprém Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
59. Pécsi Sport Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
60. Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
61. Pelikán Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

62. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kiemelten Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
63. PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
64. Pro Kultúra Sopron Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
65. Püspökladányi Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
66. Regionális Szociális Forrásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
67. Rétsági Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
68. Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
69. Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
70. SAVARIA REHAB-TEAM Szociális Szolgáltató és Foglalkoztatási Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
71. „Szabadhajdú” Közművelődési Média és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
72. Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
73. Szent Kristóf Újbudai Szakrendelő és Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
74. Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
75. Szent Pantaleon Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
76. Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
77. Szentes Városi Könyvtár Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
78. Szerencsi Városgazda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
79. Szindbád Kulturális és Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
80. Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
81. Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
82. Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
83. Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
84. Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
85. Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
86. Tiszaújvárosi Városgazda Közhasznú Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
87. Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
88. Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
89. Városgazda XVIII. Kerület Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
90. VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
91. XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
92. XIII. Kerületi Sport és Szabadidő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
93. Zuglói Filharmónia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
94. Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

II. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek:

1. Borsod-Abaúj-Zemplén Megye Köznevelésért Közalapítvány
2. Győr-Moson-Sopron Megye Köznevelési Közalapítványa
3. Heves Megyei Köznevelési Közalapítvány
4. Országos Foglalkoztatási Közalapítvány
5. Tolna Megyei Köznevelés-fejlesztési Közalapítvány
6. HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
7. ITD Hungary Nonprofit Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaság

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek:

1. Sántha Kálmán Mentális Egészségközpont és Szakkórház Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Szatmár-Beregi Kórház és Gyógyfürdő Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

III. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek:

1. Nemzetközi Pető András Közalapítvány

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek:

1. Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Dombóvári Szent Lukács Egészségügyi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Dorogi Szent Borbála Szakkórház és Szakorvosi Rendelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4. Egészségügyi Járóbeteg Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Jósa András Oktatókórház Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
7. KENÉZY Kórház Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
8. Komlói Egészségcentrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Köröndi Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Markhot Ferenc Kórház Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Mátészalkai Területi Kórház Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
12. Mezőtúr Városi Kórház- Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
13. MISEK Miskolci Semmelweis Ignác Egészségügyi Központ és Egyetemi Oktató Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
14. Misszió Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
15. Oroszlányi Szakorvosi- és Ápolási Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
16. Semmelweis Halasi Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
17. Szent Erzsébet Kórház Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
18. SzigetvárMed Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
19. Tapolcai Kórház Egészségügyi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
20. Toldy Ferenc Kórház - Rendelőintézet Egyszemélyes Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
21. Vas Megyei Markusovszky Lajos Általános Rehabilitációs és Gyógyfürdő Kórház, Egyetemi Oktató Kórház Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
22. Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

V. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1.
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1961. augusztus 1.
2. A költségvetési szerv
Megnevezése: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság.
Rövidített megnevezése: MH ÖHP.
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defense Forces Joint Forces Command.
3. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 151.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
 - MH Szárazföldi Parancsnokság, 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
 - MH Légierő Parancsnokság, 8202 Veszprém, Jókai u. 33.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - a) Logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
 - b) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, valamint egyes pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, az MH katonai szervezeteinek középszintű vezető szerve, hadművelleti magasabb egység jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
842202 Védelmi képesség fenntartása;
842203 Védelmi képesség fejlesztése;
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás békétámogató és válságkezelő műveletekben;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén).
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
 - b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
 - a) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság válságkezelő és békétámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységei
 - 15.1. Magyar Honvédség KFOR Kontingens
 - 15.1.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség KFOR Kontingens.
Rövidített megnevezése: MH KFOR KONT.
 - 15.1.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR KONT.
Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti területe.
 - 15.1.3. Megalakításának időpontja: 2008. július 15.
 - 15.1.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
 - 15.1.5. A szervezeti egység a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
 - 15.1.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, békétámogató és válságkezelő műveletekben.
 - 15.1.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát a KFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
 - 15.1.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
 - b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
 - 15.1.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

- 15.1.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.

15.2. Magyar Honvédség EUFOR Kontingens

- 15.2.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EUFOR Kontingens.
Rövidített megnevezése: MH EUFOR KONT.
- 15.2.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH EUFOR KONT.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Bosznia Hercegovina.
- 15.2.3. Megalakításának időpontja: 2007. április 20.
- 15.2.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet, mely rotációban, meghatározott váltásonként Magyarországon készenléti szolgálatban, ez alatt alkalmazási döntés esetén vagy a következő meghatározott váltásban műveleti területen hajtja végre feladatát. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, műveleti alkalmazás esetén vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
- 15.2.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.2.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.2.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A készenléti időszakban, valamint külföldi alkalmazás esetén az EUFOR Műveleti Parancsnok műveleti irányítása alatt áll, feladatát annak utasításai szerint látja el.
- 15.2.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.2.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.2.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.

15.3. Magyar Honvédség Különleges Műveleti Kontingens

- 15.3.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Különleges Műveleti Kontingens.
Rövidített megnevezése: MH KMK.
- 15.3.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KMK.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.
- 15.3.3. Megalakításának időpontja: 2012. október 1.
- 15.3.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, műveleti területen az amerikai fél által támogatási formák révén vagy más módon biztosított anyagokból, eszközökből, szükség esetén helyi vagy hazai beszerzésekből kell feltölteni.

- 15.3.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.3.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.3.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.3.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.3.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati eljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.3.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.4. Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens
- 15.4.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens.
Rövidített megnevezése: UNFICYP Magyar Kontingens (UNFICYP/HUNCON).
- 15.4.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/UNFICYP HUNCON.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Ciprus.
- 15.4.3. Megalakításának időpontja: 2006. szeptember 25.
Jogfolytonosság alapján: 1995. november 14.
- 15.4.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
- 15.4.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.4.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.4.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az UNFICYP illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.4.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.4.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.4.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.

- 15.5. Magyar Honvédség Kabul Nemzetközi Repülőtér Őr- és Biztosító Kontingens
- 15.5.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Kabul Nemzetközi Repülőtér Őr- és Biztosító Kontingens.
Rövidített megnevezése: MH KNR ÖBK.
- 15.5.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KNR ÖBK.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.
- 15.5.3. Megalakításának időpontja: 2012. szeptember 1.
- 15.5.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, ezred jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, műveleti területen az amerikai fél által támogatási formák révén vagy más módon biztosított anyagokból, eszközökből, szükség esetén helyi vagy hazai beszerzésekből kell feltölteni.
- 15.5.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.5.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.5.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.5.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.5.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.5.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.6. Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők
- 15.6.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők.
Rövidített megnevezése: MH NRF.
- 15.6.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NRF.
Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön a NATO szervezetileg illetékes NRF parancsnokság felelősségi körébe tartozó műveleti terület.
- 15.6.3. Megalakításának időpontja: 2006. január 12.
- 15.6.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, váltásonként meghatározott létszámmal és jogállással rendelkező ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
- 15.6.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.
- 15.6.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

- 15.6.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az azt elrendelő közjogi döntés után, az NRF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.6.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: nemzeti támogató elem parancsnok (kontingensparancsnok);
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.6.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.6.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.7. Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán
- 15.7.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán.
Rövidített megnevezése: MH NTE Afganisztán.
Nemzetközi környezetben: HUN National Support Element (HUN NSE).
- 15.7.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NTE Afganisztán.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.
- 15.7.3. Megalakításának időpontja: 2010. május 1.
- 15.7.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.
- 15.7.5. A szervezeti egység a békétámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.7.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, békétámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.7.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, külföldi alkalmazási körzetben feladatát az MH ÖHP parancsnok utasításai szerint látja el.
- 15.7.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: parancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.7.9. A szervezeti egység képviselője a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.7.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.8. Magyar Honvédség EU Harccsoport
- 15.8.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EU Harccsoport.
Rövidített megnevezése: MH EU HCS.
- 15.8.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH EU HCS.

- Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön az EU Harccsoport Parancsnoksága felelősségi körébe tartozó műveleti terület.
- 15.8.3. Megalakításának időpontja: 2011. október 1.
- 15.8.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenléti időszakára készenléti szolgálatba vezénnyel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
- 15.8.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.
- 15.8.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.8.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az azt elrendelő közjogi döntés után az EU Harccsoport parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.8.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:
a) a vezető megnevezése: MH EU HCS parancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.8.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselője az MH EU HCS parancsnok jogosult, aki a vezénnyelési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.8.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.9. Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport
- 15.9.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport (Mi-17 Air Advisory Team).
Rövidített megnevezése: MH Mi-17 AAT.
- 15.9.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH Mi-17 AAT.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.
- 15.9.3. Megalakításának időpontja: 2011. március 1.
- 15.9.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.
- 15.9.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.9.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.9.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.9.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:
a) a vezető megnevezése: oktató rajparancsnok (kontingensparancsnok);
b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.9.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati eljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

- 15.9.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.10. Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport
- 15.10.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport.
Rövidített megnevezése: MH LMCS.
- 15.10.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH LMCS.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.
- 15.10.3. Megalakításának időpontja: 2011. július 1.
- 15.10.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.
- 15.10.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.10.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.10.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasítása szerint látja el.
- 15.10.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.10.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előjárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.10.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.11. Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO) Magyar Kontingens
- 15.11.1. A szervezeti egység megnevezése: Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO) Magyar Kontingens (Multinational Force and Observers, Hungarian Contingent).
Rövidített megnevezése: MFO MK.
- 15.11.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MFO MK.
Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön az MFO műveleti területe: Izrael és Egyiptom Sínai-félsziget területe.
- 15.11.3. Megalakításának időpontja: 1995. szeptember 28.
- 15.11.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, az MFO által nem biztosított anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

- 15.11.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.11.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.11.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az MFO illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.11.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: MFO MK kontingensparancsnok;
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.11.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.11.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.
- 15.12. Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó Csoport
- 15.12.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó Csoport.
Rövidített megnevezése: MH MTCS.
- 15.12.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH MTCS.
Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.
- 15.12.3. Megalakításának időpontja: 2013. május 1.
- 15.12.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, műveleti területen az amerikai fél által biztosított támogatási formák révén vagy más módon biztosított anyagokból, eszközökből, szükség esetén helyi vagy hazai beszerzésekből kell feltölteni.
- 15.12.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.12.6. A szervezeti egység tevékenysége:
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.12.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben feladatát az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.12.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
a) a vezető megnevezése: rangidős tanácsadó (kontingensparancsnok);
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.12.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati eljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.12.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.
A szervezeti egység költségvetési előirányzat-keretgazdálkodást folytat.

16. Az MH ÖHP válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő szervezeti egységeit jogi személyiséggel ruházom fel. Az MH ÖHP és jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységei – mint a költségvetési szerv telephelyei – közhiteles nyilvántartását a Magyar Államkincstár végzi.
17. A válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek feladatait, a szervezetükre és működésükre vonatkozó részletes szabályokat a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott Műveleti Utasítások tartalmazzák.
18. Az Alapító Okiratban nem szabályozott rendelkezéseket, a katonai szervezet szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait az MH ÖHP Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MH ÖHP parancsnoka az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíti, és azt a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.
19. Jelen Alapító Okirat 2013. július 15-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 10-én aláírt, 154-10/2013. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. június 14.

Nyt. szám: 154-22/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

Dankó István s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1.
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. január 16., történelmi előzmény alapján: 1741. október 30.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár.
Rövidített megnevezése: MH BHD.
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces „vitéz Szurmay Sándor” Budapest Garrison Brigade.
Névmódosulás: MH Támogató Dandár (2012. május 19-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.

Telephelyei:

Stefánia Palota és Honvéd Kulturális Központ: 1143 Budapest, Stefánia út 34–36.

Hotel Hadik: 1145 Budapest, Ajtósi Dürer sor 29/A–B

Istenhegyi úti Vendégház: 1125 Budapest, Istenhegyi út 73–75.

Kiképzési, Oktatási- és Regeneráló Központ: 3233 Mátraháza, Üdülőttelep 15.

Kiképzési, Oktatási- és Regeneráló Központ: 3047 Buják, helyrajzi szám: 0164/17.

Kiképzési, Oktatási- és Regeneráló Központ: 3434 Mályi, Madarász Viktor utca 33.

4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
 - MH Híradó és Informatikai Parancsnokság, 2142 Nagytarcsa, Széchenyi út 80.;
 - MH Budapesti Helyőrségparancsnokság, 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.;
 - MH 32. Budapest Őr- és Díszezred, 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.;
 - MH Központi Zenekar, 1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.;
 - MH Támogató Ezred, 1101 Budapest X., Zách utca 4.;
 - 2013. március 1-jétől a beolvasással megszűnő Honvédelmi Minisztérium Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (1143 Budapest, Stefánia út 34–36.) protokoll, kulturális, egyes rekreációs, nemzetközi utazásszervezési és támogató tevékenységgel kapcsolatos feladatait látja el.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, valamint egyes pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező dandár jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenységei az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
842202 Védelmi képesség fenntartása;
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a vezető megnevezése: parancsnok;
 - a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
- a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban;
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 20% a módosított kiadási előirányzatok arányában.
16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
17. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnöke részére.
18. Jelen Alapító Okirat 2013. július 15-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2013. február 8-án aláírt, 154–3/2013. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. június 14.

Nyt. szám: 154–24/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

Dankó István s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Magyar Honvédség 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. március 1.
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. szeptember 28.
2. A költségvetési szerv
Megnevezése: Magyar Honvédség 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred.
Rövidített megnevezése: MH 1. HTHE.
Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defense Forces 1st „Honvéd” Explosive Ordnance Disposal and Warship Regiment.
3. A költségvetési szerv székhelye: 1153 Budapest XV., Szentmihályi út 107.
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:
MH 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred, 1153 Budapest XV., Szentmihályi út 107.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - a) Egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
 - b) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, valamint egyes pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv közfeladata:
A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem).
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
a) a vezető megnevezése: parancsnok;
b) a parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél
a) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszt az MH ÖHP parancsnoka részére.
17. Jelen Alapító Okirat 2013. július 15-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. szeptember 17-én aláírt, 772–44/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. június 14.

Nyt. szám: 154–26/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

Dankó István s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Alapító okiratát a következők szerint adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
 - 1.2. hivatalos neve: Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal
 - 1.3. rövidített neve: KIH
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése: Office of Public Administration and Justice
 - 1.5. működési köre: országos
2. A költségvetési szerv
 - 2.1. székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
 - 2.2. telephelye: 1085 Budapest, Baross u. 22–24.
2800 Tatabánya, Fő tér 30.
1062 Budapest, Bajza u. 32.
1122 Budapest, Maros u. 16/A
1085 Budapest, Gyulai Pál u. 14.
1051 Budapest, Arany János u. 25.
1145 Budapest, Róna u. 135.
1077 Budapest, Wesselényi u. 69.
1055 Budapest, Bihari János u. 5.
3. A költségvetési szerv
 - 3.1. létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat,
 - 3.2. működését meghatározó jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási besorolása:
A Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal, a fővárosi és megyei kormányhivatalok irányítása tekintetében középírányító szerv.
5. Irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.).
A Hivatalt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
6. A költségvetési szerv
 - 6.1. közvetlen jogelődje: Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10–14. (kiválással jött létre),
 - 6.2. jogutódja a 2007. január 1. napján beolvadással megszűnt Oktatási és Kulturális Minisztérium Gazdasági Főigazgatóságának (1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.), továbbá a 2012. augusztus 15. napján beolvadással megszűnt alábbi költségvetési szervezeteknek:
ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ, 1054 Budapest, Báthory u. 10.
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, 1145 Budapest XIV., Róna utca 135.

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ, 1062 Budapest, Bajza u. 32.

a 2013. február 28. napjával beolvadással megszűnt Nemzeti Államigazgatási Központnak, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.,

6.3. korábbi elnevezései:

- a költségvetési szerv az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendeletben elrendelt névmódosítást megelőzően Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága 2010. december 19. napjáig,
- a Korm. rendeletben előírt névmódosítást megelőzően 2012. augusztus 15. napjáig Wekerle Sándor Alapkezelő.

7. A Hivatal közfeladata:

- pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- a kormányzással és közigazgatással kapcsolatos hazai és nemzetközi kutatások folytatása és ezekkel összefüggésben elemzések végzése,
- jogszabályban meghatározott kormányzati személyügyi igazgatási feladatok ellátása,
- jogszabályban meghatározott pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási feladatok ellátása,
- módszertani kutatások és fejlesztések végzése,
- jogszabályban meghatározott vagyonkezelői feladatok ellátása,
- ifjúságpolitikával összefüggő – jogszabályban meghatározott – feladatok ellátása,
- jogszabályban meghatározott közigazgatás-szervezési feladatok ellátása.

II.

A Hivatal alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) A Hivatal igazságügyi feladatai:

- aa) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel és kárpótlással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- ab) az igazságügyi elnökhelyettes útján gyakorolja a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata feletti szakmai irányító szerv jogköreit,
- ac) kezeli a jogi segítségnyújtásra szolgáló, valamint a bűncselekmények áldozatainak azonnali pénzügyi segítése kifizetésére és kárenyhítésére szolgáló célirányzatokat, azok terhére gondoskodik a támogatások kifizetéséről, és ezzel összefüggésben a pénzügyi elszámolások tekintetében szakmai irányítást gyakorol a fővárosi és megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata felett,
- ad) kialakítja és fejleszti a pártfogó felügyelői szolgálat, a jogi segítségnyújtó szolgálat, az áldozatsegítő szolgálat és a tevékenységekkel érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést,
- ae) szakmai ellenőrzéseivel, módszertani állásfoglalásaival, tájékoztatóval, képzések és továbbképzések szervezésével segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveiként működő fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
- af) a feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások, valamint a nemzetközi kapcsolatok rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviselői tevékenységeket lát el,
- ag) a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot ír ki, és szerződést köt a közvetítővel,
- ah) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, és a jogi szolgáltatások nyújtására a miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződést köt a jogi segítőkkal,
- ai) elbírálja a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos és az áldozatsegítő támogatások tárgyában hozott elsőfokú határozatokkal szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket, a jog segítségnyújtás és az áldozatsegítő támogatások tárgyában méltányossági eljárást folytat le,

- aj) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít,
- ak) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről és annak az igazságügyi szolgálatok részére történő eljuttatásáról,
- al) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységhez, jogi segítségnyújtási és áldozatsegítési tevékenységhez kapcsolódó iktató- és nyilvántartó programok szakmai üzemeltetését és gondoskodik a jogszabálykövetésről, valamint a programok fejlesztéséről,
- am) ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény 20. §-a szerinti feladatokat,
- an) ellátja a személyi kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat, a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvényben foglalt feladatokat, a külön jogszabályban meghatározott személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyeket, eljár a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi XLIX. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti, a kárpótlási jegy visszatérítésére irányuló eljárásban,
- ao) ellátja a megszűnt Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, valamint a megszűnt Központi Kárrendezési Iroda és területi hivatalai, a megszűnt Igazságügyi Hivatal és területi hivatalai, a megszűnt Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, továbbá jelen Hivatal kárpótlási iratanyagának irattározását és archiválását,
- ap) ellátja a felszámoló névjegyzékvezetéssel összefüggő hatósági feladatokat.
- b) A Hivatal támogatáskezelői feladatai:
 - ba) A miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
E tevékenysége körében a Hivatal közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön megállapodás alapján ellátja egyes feladatok koordinációját.
 - bb) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett költségvetési támogatások, továbbá normatív hozzájárulások és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés.
 - bc) Közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.
- c) A Hivatal közigazgatás-szervezéssel összefüggő feladatai:
A Hivatal középírányító szervként
 - ca) folyamatosan figyelemmel kíséri a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) közfeladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosítását, a jóváhagyott előirányzatok évközi felhasználását, a közfeladatok teljesülését, közfeladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén végrehajtja a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedéseket, javaslatot tesz az előirányzatok zárolására, átcsoportosítására,
 - cb) az irányító szerv iránymutatására figyelemmel közreműködik kormányhivatalok költségvetésének (kincstári, elemi), a költségvetési beszámolóinak (évközi és éves) és zárszámadása összeállításában, felülvizsgálatában, összegzésében,
 - cc) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott, az irányító szervet megillető belső ellenőrzési feladatokat, gyakorolja a belső ellenőrzési tevékenységet az irányítása alá tartozó kormányhivatalok felett, elkészíti a kormányhivatalokra vonatkozó összefoglaló éves ellenőrzési tervet,
 - cd) közreműködik kormányhivatalok törzshivatalainak a miniszter szakmai irányítása alá tartozó ügycsoportjai törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
 - ce) közreműködik a kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek tevékenysége tekintetében a szakmai irányítást gyakorló szervek, az ágazati szakmai irányító központi államigazgatási szervek által végzett törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzések koordinációjában, az éves ellenőrzési terv

- összeállításában, a részletes ellenőrzési programok elkészítésében, valamint az ellenőrzési jelentések összesítésében, feldolgozásában,
- cf) szervezi a kormányhivatalok tevékenységéről szóló beszámoltatást, elvégzi a beszámolók összegzését és értékelését,
- cg) felelős a kormányhivatalok funkcionális igazgatási működésének összehangolásáért, a hatékony együttműködés és információáramlás elősegítéséért, szervezéséért,
- ch) közreműködik a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ci) teljesíti a jogszabályban, illetve az irányító szerv által előírt, a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő adatszolgáltatásokat, elvégzi a szükséges összesítéseket, ellenőrzéseket,
- cj) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok belső szabályzatai elkészítését és ellenőrzi azok érvényesülését,
- ck) koordinálja a kormányhivatalok egységes pernyilvántartásának, továbbá az egységes perviteli szabályzatának elkészítését, összesített pernyilvántartást készít.
- d) A Hivatal személyügyi igazgatási feladatai
- da) Ellátja a közszolgálati tisztviselőket, közalkalmazottakat foglalkoztató szervek pályáztatásával, toborzásával, kiválasztásával, a toborzási adatbázis működtetésével kapcsolatos feladatokat; a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program, a közigazgatási szakmai gyakorlat és egyéb központi programok koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- db) Elvégzi a személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat; a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódóan módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal segíti a közigazgatás személyügyi tevékenységét, részt vesz a nemzetközi közigazgatás-fejlesztési programokban.
- dc) Közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyügyi politikájának kialakításában, személyügyi döntéseinek előkészítésében.
- dd) Nyilvántartja a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyügyi állománytábláját.
- de) Kezeli a közszolgálati tartalékállomány nyilvántartását, és módszertani támogatást nyújt annak használatához.
- df) Kidolgozza a közszolgálati teljesítményértékelés módszertanát, és támogatást nyújt a teljesítményértékelések lefolytatásához.
- dg) Kormányzati személyügyi igazgatási feladatkörében közreműködik a közigazgatási, honvédelmi és rendvédelmi ágazat személyügyi tevékenységének összehangolásában, a közszolgálati életpályák közötti átjárhatóság megteremtésében, az egységes elveken nyugvó munkakör alapú rendszer létrehozásában; koncepciót dolgoz ki az ezekkel kapcsolatos kormányzati stratégia gyakorlati megvalósítására.
- e) A Hivatal vagyongazdálkodási feladatai:
- ea) Ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és a minisztérium irányítása alá tartozó egyes intézmények ingatlanai vagyongazdálkodását, üzemeltetését, működtetését, vagyongazdálkodási feladatait és az ehhez kapcsolódó műszaki feladatokat.
- eb) Közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok által használt ingatlanok fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos igények szakmai előkészítésében.
- ec) A fővárosi és megyei kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően javaslatokat tesz és intézkedéseket kezdeményez az irányító szerv felé.
- ed) Szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormányablakok fejlesztését, a kormányablakok elhelyezésével összefüggően javaslatokat és intézkedéseket dolgoz ki.
- ee) Végzi az ellátási körébe tartozó intézmények alkalmazottai (kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak és munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak) képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait.
- ef) Óvodai, nevelési, bölcsődei ellátási tevékenység megszervezése és dologi feltételeinek biztosítása.
- eg) Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása.
- eh) Nyomdai előkészítő tevékenység ellátása.
- ei) Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása (beszerzés, raktározás, karbantartás, leltározás, selejtezés).

- ej) Állami rendezvényekhez szükséges eszközök biztosítása, szállítása.
- ek) Vízi járművek üzemeltetése.
- el) Gépkocsik üzemeltetése.
- em) Építésztechnológiai tevékenység folytatása és műszaki tanácsadás.
- en) Az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében megvalósítja a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá nem tartozó jelentősebb értékű beszerzéseket, eszközpark üzemeltetésével összefüggő egyes feladatköröket lát el.
- f) A Hivatal ifjúságpolitikával összefüggő feladatai:
 - fa) a magyarországi ifjúsági munka és szolgáltatások tudás- és kompetencia központjaként, regionális, országos eszközrendszerek működtetésével, fejlesztésével, feltárásával, elterjesztésével támogatja az ifjúsági szektor megfelelő működését,
 - fb) elősegíti az állami-önkormányzati, civil és gazdasági szektorok közötti együttműködést az ifjúságpolitika és az ifjúsági munka területén,
 - fc) elősegíti a társadalmi kohézió, illetve a versenyképes tudásalapú társadalom megteremtésének érdekében a fiatalok és közösségeik kompetenciáinak fejlesztését, szem előtt tartva a partnerség, nyitottság, rugalmasság elveit és gyakorlatát.
- g) A Hivatal egyéb feladatai:
 - ga) Közigazgatás-tudományi tudásbázisként segíti a kormányzati közigazgatást, a közigazgatás-fejlesztés tudományos megalapozását, továbbá segíti a kormányzati döntéshozatalt tudományosan megalapozott információk szolgáltatásával. Hazai és nemzetközi kutatásokat folytat és ezekkel összefüggésben elemzéseket készít.
 - gb) Társadalmi, gazdasági, környezeti, statisztikai elemzéseket, kutatásokat, ökonometriai számításokat végez.
 - gc) Nemzetközi elemzéseket végez, előrejelzéseket és hatásvizsgálatokat készít, mikromodellezési módszereket dolgoz ki.
 - gd) Koordinálja a közigazgatási statisztikai adatok felvételét.
 - ge) Részt vesz az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének elkészítésében.
 - gf) Részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő projektek előkészítésében, végrehajtásában, adminisztrációjában.
 - gg) Ellátja a kormányhatározat alapján megszüntetett egyes (köz)alapítványokkal kapcsolatban kormányhatározatban meghatározott feladatokat.
 - gh) Évente összegyűjti a közigazgatási szervek közigazgatási felsőoktatási beiskolázási igényeit, és beiskolázási tervet készít, melyet megküld a Nemzeti Közzolgálati Egyetem részére.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak 20%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
500002	Egyéb vízi szállítás
521020	Raktározás, tárolás
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
522009	Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
620000	Információ-technológiai szolgáltatás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
691001	Jogi segítségnyújtás
711000	Építésztechnológiai tevékenység, műszaki tanácsadás
722012	Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841121	Általános kormányzati koordináció
841122	Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841151	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
842149	M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842350	Pártfogó felügyelői tevékenység
842360	Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
842370	Áldozatsegítés és kárenyhítés
842380	Lobbyhatósági tevékenység
851011	Óvodai nevelés, ellátás
854316	Egyéb pénzügyi hallgatói juttatások, ösztöndíjak
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855936	Kötelező felkészítő képzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890411	Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
890412	Komplex térségi integrációt segítő programok
890211	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
890213	Ifjúságsszakmai fejlesztési feladatok
890214	A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

4. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

*III.**A Hivatal működése*

1. A Hivatal vezetőjének megbízási rendje:

A Hivatal élén elnök áll, akit a közigazgatási és igazságügyi miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult az elnök felmentésére, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. A Hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében (kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munkajogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

3. A Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az elnök köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a közigazgatási és igazságügyi miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

*IV.**Záró rendelkezések*

Jelen egységes szerkezetű Alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2013. február 28-án kelt, IX-09/3/4/2013. számú, egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2013. május 31.

Iktatószám: IX-09/3/16/2013.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdése alapján a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság alapító okirata a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság
Rövidített neve: NFH
Idegen nyelvű neve: Hungarian Authority for Consumer Protection (HACP)
2. A költségvetési szerv székhelye: 1088 Budapest, József krt. 6.
3. A költségvetési szerv irányító szerve és címe: Nemzetgazdasági Minisztérium,
1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
4. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
5. A költségvetési szerv gazdasági besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján központi hivatal.
6. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv közfeladatát a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény, a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény és a piacfelügyeleti tevékenység részletes szabályairól szóló 6/2013. (I. 18.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása képezi.
7. A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének besorolása:
 - Felügyeli a fogyasztóvédelmet érintő jogszabályi és hatósági előírások megtartását.
 - Közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában.
 - Véleményezi a fogyasztókat érintő jogszabály-tervezeteket és kezdeményezi jogszabályok módosítását.
 - Együttműködési megállapodások alapján együttműködik a fogyasztóvédelmi tevékenységet ellátó más állami szervekkel.
 - Piacfelügyeleti tevékenysége keretében ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben, fogyasztóvédelmi bírságot szabhat ki.
 - Irányítja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő piacfelügyeleti tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát, vizsgálatokat végez, intézkedéseket tesz és működteti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszert (KPIR).
 - A Magyarország részéről részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban.
 - Működteti a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszert (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcseré súlyos veszély esetén (A Magyarország a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságon keresztül kapcsolódik a rendszerhez.).
 - Összekötő hivatalként végzi a 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásának a Magyarországon történő összehangolását.

- Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket.
- Felügyeli és ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások teljesítését.
- Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez.
- Támogatja a fogyasztóvédelmi tanácsadó irodák működését.
- Pert indíthat a fogyasztók polgári jogi igényeinek érvényesítése iránt.
- Ellátja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyéb külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, végeztet és közzé teszi azok eredményét, vizsgáló laboratóriumaiiban – hatósági, köztestületi felkérésre és megbízás alapján – vizsgálatot végez, szakértői véleményt, illetve tudományos elemzést készít.
- A fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg.
- Módszertani segédanyagot készít a fogyasztóvédelmi tevékenység elősegítése és egységessé tétele érdekében.
- A fogyasztók, a fogyasztóvédelmi tevékenységet ellátók részére oktatási, továbbképzési tevékenység, szakmai képzések, továbbképzések szervezése, bonyolítása, közreműködik az állami iskolai fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Tudományos rendezvények, bemutatók, kiállítások szervezése.
- Szervezi és koordinálja a fogyasztóvédelmi hatóság külső megjelenítését, a sajtóval kapcsolatos kommunikációját, valamint sajtótájékoztatók megrendezését.
- Részt vesz a fogyasztóvédelmi előírások végrehajtását elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységekben.
- Koordinálja a fogyasztóvédelmi hatóság nemzetközi kapcsolatait.
- Együttműködik az Európai Unió tagállamainak fogyasztóvédelmi feladatokat ellátó hatóságaival, az együttműködés keretében megkeresésére a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett fogyasztóvédelmi ellenőrzések megállapításairól, valamint a fogyasztóvédelmi jogszabályok tartalmáról.
- Szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából szervezi, összehangolja és ellenőrzi a fogyasztóvédelmi felügyelőségek szakmai tevékenységét, meghatározza a szakmai minőség irányítási elveket, továbbá részt vesz a tagállami kötelezettségeikből fakadó feladatok végrehajtásában.
- A fogyasztóvédelmi felügyelőségek számára a hatósági feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat, minőségirányítási elveket dolgoz ki.
- Biztosítja és működteti a fogyasztóvédelmi felügyelőségek hatósági tevékenységéhez a szakmai informatikai rendszereket.
- Elbírálja a fogyasztóvédelmi felügyelőségek által hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket, illetve felügyeleti szerve a fogyasztóvédelmi felügyelőségeknek.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés.

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdek-képviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása.

8. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje: A költségvetési szervet főigazgató vezeti, akit a fogyasztóvédelemért felelős miniszter nevez ki, menti fel és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
9. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
 - vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
 - kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény alapján;
 - munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján;
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

10. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje: A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs. A költségvetési szerv névváltozása folytán használt megelőző megnevezései:

- Országos Kereskedelmi Főfelügyelőség
- Piaci Főfelügyelőség
- Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség.

A költségvetési szerv jogutódja az 1995. október 30-án beolvadással megszűnt Kereskedelmi Minőségellenőrző Intézet (1088 Budapest, József krt. 6) költségvetési szervnek.

11. Záró rendelkezések:

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a fogyasztóvédelemért felelős miniszter hagyja jóvá.

Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (központi hivatal) NGM/6.893/7/2012. számú, 2012. április 27-én kelt egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. május 31.

Okirat száma: NGM/7707/7/2013.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Környezetügyi Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nemzeti Környezetügyi Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Környezetügyi Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: NeKI
A költségvetési szerv neve angolul: National Institute for Environment
2. A költségvetési szerv székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
3. A költségvetési szerv telephelyei és kirendeltségei
 - 3.1. kirendeltségek:
NeKI Észak-Dunántúli Kirendeltsége, 9021 Győr, Árpád u. 28–32.
NeKI Közép-Duna-Völgyi Kirendeltsége, 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 1.
NeKI Alsó-Duna-Völgyi Kirendeltsége, 6500 Baja, Tóth Kálmán tér 7.
NeKI Közép-Dunántúli Kirendeltsége, 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6.
NeKI Dél-Dunántúli Kirendeltsége, 7623 Pécs, Köztársaság tér 7.
NeKI Nyugat-Dunántúli Kirendeltsége, 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 2.
NeKI Felső-Tisza-Vidéki Kirendeltsége, 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.
NeKI Észak-Magyarországi Kirendeltsége, 3530 Miskolc, Vörösmarty u. 77.
NeKI Tiszántúli Kirendeltsége, 4025 Debrecen, Hatvan u. 8–10.
NeKI Közép-Tisza-Vidéki Kirendeltsége, 5000 Szolnok, Ságvári krt. 4.
NeKI Alsó-Tisza-Vidéki Kirendeltsége, 6727 Szeged, Irinyi János u. 1.
NeKI Körös-Vidéki Kirendeltsége, 5700 Gyula, Városház u. 26.
 - 3.2. telephelyek:
NeKI Főigazgatósága, 1012 Budapest, Attila út 93. 3. emelet
Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum, 2500 Esztergom, Kölcsey u. 2.
Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár, 1044 Budapest Duna-sor 15.
4. A Nemzeti Környezetügyi Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata:
Ellátja a vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes vízgazdálkodási, környezetvédelmi és természetvédelmi feladatokat.
5. A Nemzeti Környezetügyi Intézet működési köre: országos.
6. A Nemzeti Környezetügyi Intézet irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Nemzeti Környezetügyi Intézet működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

9. A Nemzeti Környezetügyi Intézet vezetőinek megbízási rendje, valamint a megbízás időtartama:
A NeKI főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter bízza meg, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megbízás öt év határozott időtartamra szól.
A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a vidékfejlesztési miniszter bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A megbízás öt év határozott időtartamra szól.
10. A Nemzeti Környezetügyi Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A NeKI közalkalmazottjainak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkavállalók jogállására a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók. A NeKI dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
11. A NeKI alaptevékenysége:
Ellátja a vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó
- vízgyűjtő-gazdálkodással és víz- és földtani közeg védelmével,
 - víziközmű,
 - levegővédelemmel,
 - zaj- és rezgés elleni védelemmel,
 - az integrált szennyezés-megelőzéssel és ellenőrzéssel,
 - a környezeti hatásvizsgálattal és engedélyezéssel,
 - hulladékgazdálkodással,
 - környezettechnológiával és egyéb környezetvédelmi (pl. ipari légszennyezőanyag kibocsátási, zaj- és rezgésvédelmi, PRTR) adatbázisok kezelésével,
 - természetvédelemmel,
 - környezetvédelemmel,
 - valamint vízügyi múzeumi, levéltári, továbbá,
 - a miniszter által feladat körébe utalt környezetügyi és egyéb feladatokat.
- 11.1. Vízgyűjtő-gazdálkodási és víz- és földtani közeg védelmi feladatok körében:
- összeállítja az országos szintű vízgyűjtő-gazdálkodási tervet és koordinációs tevékenysége révén gondoskodik arról, hogy a Duna közvetlen, a Dráva, a Tisza és a Balaton részvízgyűjtőin továbbá a negyvenkét vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési alegységre egységes tartalommal készítsék el a vízgyűjtő gazdálkodási tervet az illetékes területi kirendeltségek;
 - részt vesz az EU VKI szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátásában, különös tekintettel az intézkedési programok végrehajtására, koordinálja a területi kirendeltségek ez irányú feladatait;
 - részt vesz az országos és területi vízgazdálkodás stratégiájának, koncepciójának kialakításában és a vízgazdálkodás nemzetközi feladatainak ellátásában;
 - közreműködik a feladatkörét érintő, vízgyűjtő-gazdálkodással a víz- és földtani közeg védelmével és a környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében;
 - közreműködik a vizek rendszeres mennyiségi és minőségi megfigyelésével, állapotértékelésével kapcsolatos feladatokban;
 - közreműködik a vízrajzi feladatok ellátásában;
 - javaslatot tesz az országos vízrajzi hálózat működtetésére és fejlesztésére;
 - biztosítja a vízrajzi hálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását;
 - ellátja a központi és területi vízügyi nyilvántartásokat tartalmazó vízgazdálkodási információs rendszer üzemeltetését, fejlesztését, az adatok feldolgozását, értékelését és tárolását, a hazai és nemzetközi adatszolgáltatás biztosítását, a más információs rendszerekkel történő együttműködést;
 - ellátja a vízkészlet-gazdálkodás elemeinek (vízigény, vízkészlet, kapacitások), folyamatos nyilvántartását és értékelését;
 - ellátja a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatos feladatokat;

- a vízhasználatra vonatkozóan gazdasági elemzéseket végez, illetve összesíti és nyilvántartja az e témában hozzáférhető adatokat;
- véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és megyék területrendezési tervét;
- gondoskodik a vízgazdálkodási szakterület minőségügyi és műszaki szabályozásainak egységes kezeléséről;
- közreműködik a vízkészlet- és vízhasználati adatok nyilvántartásában és feldolgozásában figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is;
- előkészíti a hazai és nemzetközi adatszolgáltatási igények teljesítését;
- közreműködik a nemzetközi vízügyi együttműködésből adódó feladatok ellátásában, különös tekintettel a tagállami működésből származó szakmai feladatokra;
- felügyeli az Országos Környezeti Kármentesítési Program végrehajtását.

11.2. Víziközmű feladatok körében:

- közreműködik a víziközmű szakmapolitikák, koncepciók, stratégiák szakmai előkészítésében, az átfogó országos tervek kidolgozásában;
- közreműködik az EU csatlakozással kapcsolatos víziközműves szakterületi feladatok végrehajtásában, az EU VKI feladatai ellátásában;
- figyelemmel kíséri és értékeli a vízellátás, csatornázás és szennyvíztisztítás, szennyvíziszap kezelés, elhelyezés és hasznosítás országos és regionális helyzetét, ideértve a települési vízellátási és szennyvízelvezetési, valamint ivóvízminőség ellenőrzési feladatokat, s a szennyvízminőségi adatokat;
- közreműködik a vízügyi igazgatóságok víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységének összehangolásában;
- ellátja a vízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának feladatait a települési víziközmű-üzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén;
- előkészíti az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programokat;
- gondoskodik a vízközmű szakterületet érintő, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések végrehajtásáról és más adatgyűjtésekkel való összehangolásáról;
- koordinálja a Települési Szennyvíz Információs Rendszerrel (TESZIR) kapcsolatosan a vízügyi igazgatóságok kötelezettségébe tartozó adatkarbantartási feladatokat;
- ellátja a TESZIR ügyfélszolgálat szakmai feladatait, elvégzi a TESZIR szakmai honlap fejlesztését, karbantartását, szükség esetén elvégzi az adatszolgáltatáshoz szükséges fejlesztéseket;
- elkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és- tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyagot és tájékoztató kiadványt;
- ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR), valamint a hozzá kapcsolódó térinformatikai rendszer és szakmai honlap üzemeltetési és fejlesztési feladatait, felelős az adatérvényesítésért;
- üzemelteti és fejleszti a víziközmű online adatszolgáltató és információs rendszert;
- közreműködik a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési szennyvíz tisztításáról szóló 91/271/EGK tanácsi irányelve által meghatározott jelentési kötelezettségekre.

11.3. Levegővédelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- közreműködik a levegővédelemmel kapcsolatos stratégiák, szakmai programok szakértő szintű előkészítésében, a programok megvalósításának nyomon követésében;
- kidolgozza a hazai, EU-s és nemzetközi légszennyezőanyag kibocsátással összefüggő adatszolgáltatások, jelentésadások szakmai anyagait;
- folyamatosan karban tartja a hulladékégetők és nagy tüzelőberendezések nyilvántartó rendszerét;
- közreműködik a szakterületi jogszabályok, jogszabály módosítások szakmai előkészítésében;
- a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít;
- ellátja a levegővédelemmel összefüggő fejlesztési projektek koordinációs feladatait.

- 11.4. Zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik a zaj és rezgésvédelemmel kapcsolatos stratégiák, szakmai programok szakértő szintű kidolgozásában, a szennyezés csökkentési programok megvalósításának nyomon követésében;
 - közreműködik a zaj- és rezgésvédelmi jogszabályok szakmai tervezeteinek kidolgozásában, megalapozó anyagokat készít a szabályozás fejlesztéséhez;
 - a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít;
 - előkészíti az EU adatszolgáltatásokat;
 - létrehozza és működteti a zajvédelmi adatbázist és adatközpontot;
 - eseti zajméréseket végez.
- 11.5. Az integrált szennyezés-megelőzéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik az egységes környezethasználati engedélyek kiadásának nyomon követésében, az IPPC irányelvvel kapcsolatos EU jelentési kötelezettségek teljesítésében, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésének és üzemeltetésének szakmai támogatásában;
 - az elérhető legjobb technikákra (BAT) vonatkozó hazai útmutatókat készít, ennek érdekében együttműködést alakít ki és tart fenn az ipari és szakmai szövetségekkel, közreműködik az EU BREF dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, részt vesz az ezzel kapcsolatos EU szakmai munkacsoportok munkájában;
 - az egységes környezethasználati engedélyt kérő környezethasználók, az ipar, nyilvánosság felé ellátja a BAT-okkal kapcsolatos információszolgáltatást;
 - közreműködik a potenciálisan határon átnyúló szennyezést okozó IPPC létesítményekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban.
- 11.6. A környezeti hatásvizsgálattal és engedélyezéssel kapcsolatos feladatkörében
- szakértői szinten (szakmai, nemzetközi eljárásjogi) közreműködik az Espoo-i egyezmény szerinti Nemzetközi környezeti hatásvizsgálatokban, értékeli a hatásvizsgálatai elemzéseket.
- 11.7. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatkörében:
- közreműködik az országos és a területi hulladékgazdálkodási tervek elkészítésében;
 - közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterületi szabályozás szakmai megalapozásban, hatásvizsgálatok végzésében, döntés-előkészítő szakmai háttéranyagok kidolgozásában, valamint közreműködik az EU szakterületi szakértői tevékenységben;
 - hulladékgazdálkodási műszaki útmutatókat dolgoz ki, hulladék besorolást (beleértve a hulladék státusz végét, valamint a mellékterméket is) minősítést megalapozó vizsgálatokat végez, e területen referencia-laboratóriumot üzemeltet;
 - nyilvántartja, felméri és elemzi a hulladékgazdálkodási létesítményeket és tevékenységeket;
 - részt vesz a hulladékképződés megelőzését, valamint az elkülönített gyűjtést segítő szemléletformálásban, tanácsadásban, oktatásban;
 - fejleszti és karbantartja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos honlapot.
- 11.8. Környezettechnológiával kapcsolatos feladatkörében:
- ellátja az 1307/2011. (IX. 6.) Korm. határozatból adódó feladatokat, különösen a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtására és nyomon követésére alkalmas irányítási és monitoring rendszer alakításával és működtetésével kapcsolatosan;
 - szakértői szinten előkészíti a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtásával kapcsolatos szakmai programokat, megvalósításáról átfogó jelentéseket készít a vonatkozó Kormányhatározatnak megfelelően;
 - előkészíti a szakterületi jogszabályokat, jogszabály módosításokat;
 - a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít.

11.9. A természetvédelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- közreműködik a természeti értékek monitorozásában, valamint a botanikai, zoológiai kutatásokhoz kapcsolódó, a természetvédelemhez szükséges országos adatgyűjtésben, a megalapozó adatokat és információkat gyűjtő, rendszerező, elemző és szolgáltató tevékenységekben, továbbá más, uniós irányelvek és nemzetközi egyezmények által igényelt tevékenységekben, a jelentések előkészítésében;
- együttműködik az információs rendszerek adataira támaszkodó elemzések módszereinek fejlesztésében, a modellezések megvalósításában.

11.10. A környezetvédelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- környezet, természet és vízgazdálkodással kapcsolatos területeken integrált szakpolitikák fejlesztését, értékelését és ezen területek információs rendszerének fenntartását, továbbfejlesztését;
- a környezet, természet és vízgazdálkodással kapcsolatos területekhez kapcsolódó stratégiai tervezést, szabályozás előkészítést, értékelést, adatgyűjtést és feldolgozást, valamint háttérkutatást;
- a környezet, természet és vízgazdálkodással kapcsolatos területeken szakemberek képzését és továbbképzését;
- a környezeti hatásvizsgálattal és engedélyezéssel.

11.11. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok körében:

- közreműködik a kutatás-fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a kutatás-fejlesztési tevékenység tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, értékelésében és az eredmények hasznosításában;
- részt vesz egyes európai uniós, illetve kiemelt programok végrehajtásában;
- közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással, természet- és környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi és környezetvédelmi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából adódó feladatok ellátásában;
- részt vesz a miniszter felelősségi körébe tartozó, a tevékenységi körét érintő – vízügyi-természet- és környezetvédelmi tárgyú koncessziós szerződések előkészítésében;
- ellátja az ágazati szabványosítás nyilvántartási és fejlesztési tevékenységét;
- folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, az adatok feldolgozásáról, biztosítja a hazai és nemzetközi adatszolgáltatást, e rendszerek szolgáltatásainak elérhetőségét az ágazat szereplői számára;
- koordinálja a szakrendszerek kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a Víz Keretirányelv végrehajtásához kapcsolódó környezet- és természetvédelmi vonatkozású feladatokban, azok megalapozó kutatási tevékenységeit koordinálja, oktatási, környezeti nevelési programjait kidolgozza és végrehajtja;
- koordinálja a vízügyi és környezetvédelmi tárgyú nemzetközi kapcsolatokat;
- ellátja európai uniós források felhasználásával megvalósuló egyes természeti, környezetvédelmi és vízügyi projektek tervezését, valamint a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések, projektek megvalósítását;
- elkészíti a jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat;
- szakterületi szabványokat dolgoz ki;
- ellátja a környezet állapota és használatának figyelemmel kísérése céljából működtetett monitoring rendszerek szakmai támogatását, az adatok megbízhatóságának növelése, a környezetvédelmi laboratóriumok tevékenységének szakmai koordinációját;
- ellátja a környezetállapot-értékeléssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében figyelemmel kíséri a környezet állapotát és használatát, ellátja a laboratóriumi hálózat szakmai koordinációs tevékenységeit;
- tájékoztatási, továbbképzési feladatokat lát el, ennek keretében szakmai segédanyagokat készít és szakmai képzéseket szervez a környezetvédelmi hatóságok számára a hatályos szakterületi (IPPC, levegővédelem, zaj és rezgés elleni védelem stb.) szabályozásokkal és az egységes környezethasználati engedélyezési, környezeti hatásvizsgálati és ESPOO-i eljárásokkal kapcsolatosan;
- együttműködés az EU és EU-s tagállamok környezetügyi intézményeivel és ügynökségeivel, többek között az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel (EEA), az európai környezetvédelmi ügynökségek, intézetek hálózata (EPA Network).

11.12. Múzeumi és levéltári feladatok körében:

- ellátja a magyar természetvédelemmel, környezetvédelemmel és vízgazdálkodással kapcsolatos muzeális értékű tárgyak, dokumentumok felkutatását, beszerzését, gyűjtését, megőrzését, restaurálását, védelmét, tudományos nyilvántartását, feldolgozását és bemutatását, valamint egyéb közművelődési hasznosítását;
- múzeumi kiállításokat rendez, szervez és tart fenn; az adott tárgykörökben szakmatörténeti kutatásokat folytat, szak- és ismeretterjesztő közleményeket tesz közzé, kiadványokat készít és terjeszt; közreműködik a nemzetközi szaktörténeti tevékenységben;
- ellátja a szakmai felügyeletet az egyéb kezelésben lévő vízügyi és környezetvédelmi történeti helyszínek, gyűjtemények és emlékek megőrzésével, védetté nyilvánításával, fejlesztésével, nyilvántartásával és bemutatásával kapcsolatos ügyekben;
- levéltári tevékenységet lát el, amelynek illetékességi és gyűjtőköre a miniszter által irányított központi és területi szervek, intézmények, ágazati irányítása alá tartozó gazdálkodó szervezetek, egyesületek, a vízgazdálkodási társulatok és szövetségeik, mindezen szervek jogelődeinek, továbbá a szakterületek jelentős személyeinek levéltári anyagára terjed ki;
- levéltári államigazgatási feladatainak ellátása mellett gyűjti, rendszerezi, szakszerűen kezeli a működési területén keletkezett maradandó értékű iratokat, azokat az ügyviteli munka, a műszaki tervezés és a kutatás számára hozzáférhetővé teszi a szükség szerinti információs bázis kialakításával és működtetésével.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek besorolása:

390001 Talaj és talajvíz szennyeződésmegelőzése

390002 Felszíni víz szennyeződésmegelőzése

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása

841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása

910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközlési tevékenység

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

12. A Nemzeti Környezetügyi Intézet vállalkozási tevékenysége:

A NeKI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A NeKI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 25%-át.

13. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Nemzeti Környezetügyi Intézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a NeKI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A NeKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

15. A Nemzeti Környezetügyi Intézet közvetlen jogelődje:

A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság (1012 Budapest, Márvány utca 1/D) szervezetéből 2012. január 1-jén különválással jött létre. A különválással létrejött másik szerv a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó, Országos Vízügyi Főigazgatóság (1012 Budapest, Márvány utca 1/D).

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Környezetügyi Intézet 2011. december 27-én kelt, KGF/2094/2/2011. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. május 30.

397/2/2013.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

VI. Hirdetmények

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
ESZKÖZÖK						
A) BEFFEKTETT ESZKÖZÖK	23 292 176		23 292 176	22 925 914		22 925 914
I. Immateriális javak	184 150		184 150	159 563		159 563
II. Tárgyi eszközök	21 982 984		21 982 984	20 872 584		20 872 584
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 002 545		1 002 545	975 148		975 148
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	122 497		122 497	918 619		918 619
B) FORGÓESZKÖZÖK	947 917		947 917	1 243 623		1 243 623
I. Készletek	1 454		1 454	1 535		1 535
II. Követelések	271 038		271 038	404 999		404 999
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	604 676		604 676	787 309		787 309
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	70 749		70 749	49 780		49 780
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	24 240 093		24 240 093	24 169 537		24 169 537
FORRÁSOK						
D) SAJÁT TŐKE	18 219 303		18 219 303	18 989 927		18 989 927
1. Tartós tőke	19 044 499		19 044 499	19 076 504		19 076 504
2. Tőkeváltozások	-825 196		-825 196	-86 577		-86 577
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	668 866		668 866	820 174		820 174
I. Költségvetési tartalékok	668 866		668 866	820 174		820 174
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	5 351 924		5 351 924	4 359 436		4 359 436
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 902 041		3 902 041	3 313 632		3 313 632

	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 443 324		1 443 324	1 028 889		1 028 889
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	6 559		6 559	16 915		16 915
FORRÁSOK ÖSSZESEN	24 240 093		24 240 093	24 169 537		24 169 537

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		Előirányzat		
A	B	C	D	E
1.	Személyi juttatások	3 376 049	3 487 339	3 444 263
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	917 883	927 450	918 065
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 815 348	2 835 460	2 770 403
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	569 943	2 422 525	2 423 339
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	54 882	50 427	50 427
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	18 030	17 006	16 863
7.	Felújítás	153 130	120 929	120 929
8.	Felhalmozási kiadások	114 025	172 990	172 990
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	12 690	326 437	326 437
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások			
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	21 000	35 544	35 544
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	8 052 980	10 396 107	10 279 260
14.	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	386 043	385 034	385 034
15.	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	340 589	340 589	340 589
16.	15-ből likvid hitelek kiadása	340 589	340 589	340 589
17.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
19.	Finanszírozási kiadások összesen	726 632	725 623	725 623
20.	Pénzforgalmi kiadások	8 779 612	11 121 730	11 004 883
21.	Pénzforgalom nélküli kiadások	807 527	707 293	
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			–16 931
23.	Kiadások összesen	9 587 139	11 829 023	10 987 952
24.	Intézményi működési bevételek	744 646	790 203	790 183
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	5 263 399	5 282 702	5 282 703

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		Előirányzat		
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	180 879	2 127 002	2 129 451
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköztávtelek		2 556	2 558
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	167 074	78 812	78 812
29.	28-ból – Önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei	167 074	78 597	78 597
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	17 265	357 465	357 465
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztávtelek			
32.	Támogatások, kiegészítések	2 371 864	2 505 619	2 505 620
33.	32-ből – Önkormányzat költségvetési támogatása	2 371 864	2 505 619	2 505 620
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	16 775	15 449	15 449
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	8 761 902	11 159 808	11 162 241
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	564 758		
39.	38-ból likvid hitelek bevétele			
40.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
42.	Finanszírozási bevételek összesen	564 758	0	0
43.	Pénzforgalmi bevételek	9 326 660	11 159 808	11 162 241
44.	Pénzforgalom nélküli bevételek	260 479	669 215	671 749
45.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
46.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			10 851
47.	Bevételek összesen	9 587 139	11 829 023	11 844 841
48.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36–13)	708 922	763 701	882 981
49.	Igénybe vett tartalékokkal korrigált költségvetési bevételek és kiadások különbsége (48+44–21)	161 874	725 623	1 554 730
50.	Finanszírozási műveletek eredménye (42–19)	–161 874	–725 623	–725 623
51.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45+46–22)			27 782

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	602 791		602 791	787 967		787 967
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege						
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+/-)	66 075		66 075	38 633		38 633
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	78 993		78 993	-347		-347
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)						
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	589 873		589 873	826 947		826 947
7.	Finanszírozásból származó korrekciók	6 253		6 253	2 273		2 273
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)						
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+ -7+ -8)	596 126		596 126	829 220		829 220
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9+ -10+ -11)	596 126		596 126	829 220		829 220
13.	A 12. sorból						
	– az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány						
14.	– kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	576 259		576 259	23 278		23 278
15.	– szabad pénzmaradvány	19 867		19 867	805 942		805 942

Egyszerűsített vállalkozási maradvány-kimutatás

Ezer forintban

	Megnevezés	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei						
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei						
3.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek						
A.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei						
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai						
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai						
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások						
B.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai						
C.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa						
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás						
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány						
9.	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító tétel						
D.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa						
E.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség						
F.	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg						

Könyvvizsgálói záradék:

A könyvvizsgálat során Pesterzsébet Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Megítélésünk szerint az egyszerűsített éves összevont költségvetési beszámoló az Önkormányzat 2012. évi költségvetése teljesítéséről, a 2012. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Véleményünk szerint Pesterzsébet Önkormányzata 2012. évi költségvetése végrehajtásáról (zárszámadási) szóló rendelet-tervezet elkészítésének, előterjesztésének és tárgyalásának eljárási rendje is megfelel a jogszabályi előírásoknak, rendeletalkotásra alkalmas.

Véleményünk korlátozása nélkül felhívjuk a figyelmet a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat vagyonkataszteri nyilvántartása, valamint a főkönyvi nyilvántartások között jelentkező különbségek rendezésére.

Budapest, 2013. április 18.

Vánts Katalin s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001387
Pasarét Auditor Kft.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

Ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A/ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	41 172 304	0	41 172 304	40 949 432		40 949 432
I. Immateriális javak	36 321		36 321	34 380		34 380
II. Tárgyi eszközök	17 918 234		17 918 234	17 304 487		17 304 487
III. Befektetett pénzügyi eszközök	397 983		397 983	1 335 688		1 335 688
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök	22 819 766		22 819 766	22 274 877		22 274 877
B/ FORGÓESZKÖZÖK	3 404 127		3 404 127	1 794 590		1 794 590
I. Készletek	62 168		62 168	2 608		2 608
II. Követelések	574 771	0	574 771	510 777		510 777
III. Értékpapírok	0		0			0
IV. Pénzeszközök	1 448 371		1 448 371	1 192 384		1 192 384
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	1 318 817		1 318 817	88 821		88 821
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	44 576 431		44 576 431	42 744 022		42 744 022

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D/ SAJÁT TŐKE	33 519 745		33 519 745	34 515 798		34 515 798
1. Tartós tőke	35 074 283		35 074 283	32 455 020		32 455 020
2. Tőkeváltozások	-1 554 538		-1 554 538	2 060 778		2 060 778
3. Értékelési tartalék	0			0		
E/ TARTALÉKOK	2 424 424		2 424 424	1 256 400		1 256 400
I. Költségvetési tartalékok	2 424 424		2 424 424	1 256 400		1 256 400
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F/ KÖTELEZETTSÉGEK	8 632 262		8 632 262	6 971 824		6 971 824
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	6 668 604		6 668 604	6 327 293		6 327 293
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 620 894		1 620 894	619 726		619 726
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	342 764		342 764	24 805		24 805
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	44 576 431		44 576 431	42 744 022		42 744 022

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
A	B	C	D	E
01	Személyi juttatások	5 925 676	5 113 985	4 945 030
02	Munkaadókat terhelő járulékok	1 552 721	1 323 628	1 298 766

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
A	B	C	D	E
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	5 683 422	4 853 754	4 701 556
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	655 062	946 238	950 830
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáadások	163 300	300 846	298 860
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 200	1 667	1 676
07	Felújítás	346 267	197 639	184 167
08	Felhalmozási kiadások	4 038 829	2 904 486	2 842 017
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	720 000	167 448	167 448
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáadások	138 714	197 037	180 765
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	500	500	400
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	4 130	4 130
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások (01+....+12)	19 225 691	16 011 358	15 575 645
14	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	324 854	324 854	392 599
15	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	75 000	75 000	0
16	15-ből likvidhitelek kiadásai	0	0	0
17	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
19	Finanszírozási kiadások összesen (14+15+17+18)	399 854	399 854	392 599
20	Pénzforgalmi kiadások (13+19)	19 625 545	16 411 212	15 968 244
21	Pénzforgalom nélküli kiadások	755 753	876 400	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	–1 227 266
23	Kiadások összesen (20+21+22)	20 381 298	17 287 612	14 740 978
24	Intézményi működési bevételek	1 064 439	1 206 086	1 170 368
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	4 984 508	4 855 692	4 852 373
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	4 993 893	2 395 204	2 385 917
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	18 811	19 097
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	379 787	411 508	411 439
29	28-ból: Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	311 661	257 720	257 720
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	3 472 655	898 461	898 429
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	15 000	8 263	8 263
32	Támogatások, kiegészítések	3 539 336	4 813 001	4 813 001
33	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	3 539 336	4 813 001	4 813 001
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	2 595	6 683	7 459
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	1 400	2 497
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek (24+...+28+30+31+32+34+35)	18 452 213	14 615 109	14 568 843
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	536 656	233 826	233 826
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39	38-ból: likvidhitelek bevételei			
40	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	214594	0	0
41	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
42	Finanszírozási bevételek összesen (37+38+40+41)	751 250	233 826	233 826
43	Pénzforgalmi bevételek (36+42)	19 203 463	14 848 935	14 802 669
44	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 177 835	2 438 677	2 686 083
45	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
A	B	C	D	E
46	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen	0	0	–320 329
47	Bevételek összesen (43+... +46)	20 381 298	17 287 612	17 168 423
48	Pénzforgalmi költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36–13) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–773 478	–1 396 249	–1 006 802
49	Igénybe vett tartalékokkal korrigált költségvetési bevételek és kiadások különbsége (48+44–21) [korrigált költségvetési hiány (–), korrigált költségvetési többlet (+)]	–351 396	166 028	1 679 281
50	Finanszírozási műveletek eredménye (42–19)	351 396	–166 028	–158 773
51	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45+46–22)	0	0	906 937

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Záró pénzkészlet	1 444 617		1 444 617	1 185 979		1 185 979
2	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	0		0
3	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	979 807		979 807	70 421		70 421
4	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	648 379		648 379	32 921		32 921
5	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0		0	0		0
6	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+3-4-5)	1 776 045		1 776 045	1 223 479		1 223 479
7	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	-8 614		-8 614	-29 213		-29 213
8	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0		0	0		0
9	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	1 767 431		1 767 431	1 194 266		1 194 266
10	A vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
11	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0		0	0		0
12	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	1 767 431		1 767 431	1 194 266		1 194 266
13	A 12. sorból – az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	164 469		164 469	48 905		48 905
14	– Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	1 602 962		1 602 962	1 130 151		1 130 151
15	– Szabad pénzmaradvány	0		0	15 210		15 210

Egyszerűsített vállalkozási maradvány-kimutatás

Ezer forintban

	Megnevezés	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	–		–	–		–
2	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	–		–	–		–
3	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	–		–	–		–
A.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+3)	–		–	–		–
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	–		–	–		–
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	–		–	–		–
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	–		–	–		–
B.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+6)	–		–	–		–
C.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	–		–	–		–
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	–		–	–		–
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	–		–	–		–
9.	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel	–		–	–		–
D.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C–7–8+9)	–		–	–		–
E.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	–		–	–		–
F.	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	–		–	–		–

Nagykanizsa, 2013. június 12.

Dr. Gyergyák Krisztina s. k.,
aljegyző

Cseresnyés Péter s. k.,
polgármester

Könyvvizsgálói vélemény

Véleményünk szerint Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata 2012. évi költségvetése végrehajtásáról szóló rendelettervezet a jogszabályi előírásoknak megfelel, rendeletalkotásra alkalmas.

Szita és Társai
Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Szolgáltató Kft.
7400 Kaposvár, Kereszt u. 1.
MKVK nyilvántartási szám: 001619

Szita László s. k.,
kamara tag könyvvizsgáló
MKVK tagsági szám: 001504
Költségvetési minősítés száma: KM 000780

Zamárdi Város Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

Ezer forintban

ESZKÖZÖK	Beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Auditált egysze- rűsített beszámoló záró adatai	FORRÁSOK	Beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Auditált egysze- rűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	6 071 383	-274	6 071 109	D) Saját tőke	6 085 020	-274	6 084 746
I. Immateriális javak	6 754		6 754	1. Tartós tőke	5 836 737		5 836 737
II. Tárgyi eszközök	6 030 807		6 030 807	2. Tőkeváltozás	248 283	-274	248 009
III. Befektetett pénzügyi eszközök	2 724	-274	2 450	3. Értékelési tartalék	0		0
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	31 098		31 098	E) Tartalékok	150 302		150 302
B) Forgóeszközök	224 043	0	224 043	I. Költségvetési tartalékok	150 302		150 302
I. Készletek	8 956		8 956	II. Vállalkozási tartalékok	0		0
II. Követelések	58 423		58 423	F) Kötelezettségek	60 104	0	60 104
III. Értékpapírok	0		0	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 291		1 291
IV. Pénzeszközök	151 780		151 780	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	52 451		52 451
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	4 884		4 884	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	6 362		6 362
Összesen	6 295 426	-274	6 295 152	Összesen	6 295 426	-274	6 295 152

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Megnevezés	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	150 938		150 938
2. Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	-636		-636
4. Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	92 970		92 970
5. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0		0
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4)	57 332		57 332
7. Finanszírozásból származó korrekciók (±)	70 526		70 526
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások (-)	0		0
9. Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	127 858		127 858

Megnevezés	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10. A vállalkozási maradványból alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0
11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0		0
12. Módosított pénzmaradvány (5±6±7±8±9)	127 858		127 858
13. A 12. sorból – az egészségbiztosítási alapokból folyósított pénzmaradvány	0		0
14. – kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	61 097		61 097
15. – szabad pénzmaradvány	67 906		66 761

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	Személyi juttatások	297 068	311 554	297 940
2	Munkaadót terhelő járulékok	76 539	82 465	78 923
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	313 084	325 941	299 445
4	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	26 741	32 291	22 094
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	11 600	11 750	10 474
6	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	33	33
7	Felújítás	688	78 027	46 090
8	Felhalmozási kiadások	371 094	331 568	114 840
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	0	0	0
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradás	0	0	0
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	500	0
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	1 096 814	1 174 129	869 839
14	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	14 902	15 734	110 499
15	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0
16	15-ből: likvidhitelek kiadásai	0	0	0
17	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
19	Finanszírozási kiadások összesen	14 902	15 734	110 499
20	Pénzforgalmi kiadások	1 111 716	1 189 863	980 338
21	Pénzforgalom nélküli kiadások	56 394	15 384	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	-90 232
23	Kiadások összesen	1 168 110	1 205 247	890 106

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
24	Intézményi működési bevételek	74 989	77 878	65 422
25	Önkormányzatok sajátos műk. bevételei	444 808	449 400	489 098
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	29 641	25 926	22 083
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköztámvétel	690	690	1 723
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	32 040	15 159	3 256
29	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	40	2 199	2 188
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	301 049	321 792	43 478
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztámvétel	5 000	5 400	5 980
32	Támogatások, kiegészítések	150 682	165 521	302 541
33	Önkormányzatok költségvetési támogatása	150 682	165 521	265 239
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	3 787	3 787	626
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	1 042 686	1 065 553	934 207
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39	38-ból: likvidhitelek bevételei	0	0	0
40	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	0	0	0
41	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
42	Finanszírozási bevételek összesen	0	0	0
43	Pénzforgalmi bevételek összesen	1 042 686	1 065 553	934 207
44	Pénzforgalom nélküli bevételek	125 424	139 694	0
45	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
46	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	-47 991
47	Bevételek összesen	1 168 110	1 205 247	886 216
48	Pénzforgalmi költségvetési bevételek és kiadások különbsége [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-54 128	-108 576	64 368
49	Igénybe vett tartalékokkal korrigált költségvetési bevételek és kiadások különbsége	14 902	15 734	64 368
50	Finanszírozási műveletek eredménye	-14 902	-15 734	-110 499
51	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45-22)	0	0	42 241

Könyvvizsgálói vélemény:

A könyvvizsgálat során Zamárdi Város Önkormányzata 2012. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló az Önkormányzat 2012. évi költségvetése teljesítéséről, a 2012. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Kaposvár, 2013. április 4.

Szita és Társai
Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Szolgáltató Kft.
7400 Kaposvár, Kereszt u. 1.
MKVK nyilvántartási szám: 001619

Szita László s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK tagsági szám: 001504
Költségvetési minősítés száma: KM 000780

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének hirdetménye szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

A PSZÁF által dr. Paragi Attila nevére kiállított, 3302010 sorszámu arcképes szolgálati igazolványt ellopták, emiatt az igazolvány 2013. június 14-től érvénytelen.

A Várgondnokság Nonprofit Kft. hirdetménye a Budai Várban található volt HM épületben vendéglátóegység bérbeadására szóló pályázati felhívás pontosításáról

A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak a Hivatalos Értesítő 2013. évi 30. számában a Budai Várban található volt HM épületben vendéglátóegység bérbeadására szóló pályázati felhívását jelen hirdetménnyel módosítjuk. A „Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások” pont 5. francia bekezdése az alábbiak szerint módosul: „A bérlemény megnyitása legkorábban 2013. október 31. lehet (az összes a bérlemény megnyitásához szükséges engedély rendelkezésre állása esetén), előtte a szerződés aláírását követően építési és kialakítási munkák folyhatnak előre egyeztetett módon.”

A pályázati felhívás egyéb pontjai változatlan tartalommal maradnak hatályban.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.