



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2023. január 20., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2023. (I. 20.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról	319
1/2023. (I. 20.) KKM utasítás	A külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról	374
2/2023. (I. 20.) KKM utasítás	A külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KÜM utasítás módosításáról	398
4/2023. (I. 20.) BVOP utasítás	A fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól szóló 21/2020. (VI. 11.) BVOP utasítás módosításáról	400
5/2023. (I. 20.) BVOP utasítás	A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 61/2020. (XII. 10.) BVOP utasítás módosításáról	401
1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás	Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	405
1/2023. (I. 20.) ORFK utasítás	Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosításáról	418

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

4/2023. (I. 20.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Burkina Faso Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	431
5/2023. (I. 20.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Elefántcsontparti Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	431
6/2023. (I. 20.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Mátészalka – Csenger (H) és Oar (Óvári) – Satu Mare (Szatmárnémeti) (RO) közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XLVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1–2. melléklete hatálybalépéséről	432

### III. Közlemények

A Magyarország Kormánya és az Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség (Statusquo Ante) közötti megállapodás megkötéséről és az azzal összefüggő feladatokról szóló 1666/2019. (XI. 28.) Korm. határozattal kihirdetett Megállapodás módosítása Magyarország Kormánya és az Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség (Statusquo Ante) között	433
Megállapodás Magyarország Kormánya és a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet között	436
A Miniszterelnökség 2023. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra a déli félteke országaiiban	438

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	444
A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Nívódíj 2022. évi díjazottjairól	447
A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Kiválósági Díj 2022. évi díjazottjairól	448
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	448
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	449
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2023. (I. 20.) SZTNH közleménye a XIII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	449

## **V. Hirdetmények**

Budapest Főváros Kormányhivatala közleménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről	450
A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról	450

## I. Utasítások

### **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2023. (I. 20.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 237/2022. (12. 15.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2022. december 16-tól kell alkalmazni.

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

#### *1. melléklet az 1/2023. (I. 20.) MNB utasításhoz*

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

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

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

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

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

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

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- Elnöki kabinetet irányító ügyvezető igazgató,
- közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató,
- jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- tőkepiacok és biztosítók prudenciális, fogyasztóvédelmi felügyeletéért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,

- engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
  - pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató,
  - nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető igazgató,
  - digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató.”
2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.2.2.1. pontja a következő 2.2.2.1.2. alponttal egészül ki:  
„2.2.2.1.2. Big Data osztály”
3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.3. és 2.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„2.3. A JEGYBANKI ESZKÖZTÁRÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.3.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály
- 2.3.2. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
- 2.3.2.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
- 2.3.2.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály
- 2.3.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály
- 2.3.2.3. Makroprudenciális politika főosztály
- 2.3.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság
- 2.3.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály
- 2.3.3.2. Kockázatkezelési főosztály
- 2.3.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály
- 2.3.4. Pénz- és devizapiac igazgatóság
- 2.3.4.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
- 2.3.4.1.1. Forintpiaci műveletek osztály
- 2.3.4.1.2. Devizapiaci műveletek osztály
- 2.3.4.2. Devizatartalék-kezelési főosztály
- 2.3.4.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály
- 2.3.4.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály
- 2.3.4.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály
- 2.4. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI ELEMZÉSEKÉRT ÉS STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.4.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság
- 2.4.1.1. Monetáris stratégiai főosztály
- 2.4.1.2. Piaci elemzések főosztály
- 2.4.1.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály
- 2.4.1.2.2. Piacmonitoring osztály
- 2.4.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály
- 2.4.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály
- 2.4.1.5. Digitális jegybankpénz főosztály
- 2.4.2. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság
- 2.4.2.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály
- 2.4.2.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály
- 2.4.2.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály
- 2.4.3. Statisztikai igazgatóság
- 2.4.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály
- 2.4.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály
- 2.4.3.1.2. Fizetési mérleg osztály
- 2.4.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály
- 2.4.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály
- 2.4.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály
- 2.4.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály
- 2.4.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály

- 2.4.3.3. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály
  - 2.4.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály
  - 2.4.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály
  - 2.4.3.4. Adatgazdálkodási főosztály
    - 2.4.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály
    - 2.4.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály
    - 2.4.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály
- 4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.1.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
  - „3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ
  - 3.1.1.1.1. Felügyeleti riporting osztály
  - 3.1.1.1.2. Hatósági képzési és nyilvántartási osztály”
- 5. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
  - „5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
  - 5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály
    - 5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
    - 5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
  - 5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály
    - 5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály
    - 5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály
    - 5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály
  - 5.1.3. Compliance és védelmi főosztály
  - 5.1.4. Jogi igazgatóság
    - 5.1.4.1. Bankszakjogi főosztály
    - 5.1.4.2. Általános jogi főosztály
      - 5.1.4.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály
      - 5.1.4.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály
      - 5.1.4.2.3. Bírság- és követeléskezelési osztály
    - 5.1.4.3. Koordinációs főosztály
      - 5.1.4.3.1. Koordinációs osztály
      - 5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
  - 5.1.5. Informatikai igazgatóság
    - 5.1.5.1. Gazdálkodási főosztály
      - 5.1.5.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály
      - 5.1.5.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály
    - 5.1.5.2. Informatikai fejlesztési főosztály
      - 5.1.5.2.1. Projektirányítási osztály
      - 5.1.5.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
      - 5.1.5.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
    - 5.1.5.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
      - 5.1.5.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
      - 5.1.5.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
      - 5.1.5.3.3. Helpdesk osztály
    - 5.1.5.4. Informatikai alkalmazások főosztály
      - 5.1.5.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály
      - 5.1.5.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály
      - 5.1.5.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály
      - 5.1.5.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály
  - 5.1.6. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság
    - 5.1.6.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály

- 5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
  - 5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály
  - 5.1.6.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály
  - 5.1.6.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszkozgazdálkodási osztály
- 5.1.6.3. Központi beszerzési főosztály
- 5.1.7. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság
  - 5.1.7.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály
    - 5.1.7.1.1. Képzésmenedzsment osztály
    - 5.1.7.1.2. Humánerőforrás-eszközök fejlesztése osztály
  - 5.1.7.2. Munka- és személyügyi főosztály
  - 5.1.7.3. Jövedelemelszámolási, kompenzációs és humánerőforrás-kontrolling főosztály
    - 5.1.7.3.1. Jövedelemelszámolási osztály
    - 5.1.7.3.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály
  - 5.1.7.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály
- 5.1.8. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság
  - 5.1.8.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ
    - 5.1.8.1.1. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály
    - 5.1.8.1.2. Pénzügyi kiadványok osztály

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

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

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

**2.1.1. Szanálási igazgatóság**

A Szanálási igazgatóság gondoskodik a jogszabályban meghatározott szanálási hatósági feladatok ellátásáról, ideértve a pénzügyi közvetítőrendszer egyes szereplőinek biztonságát erősítő intézményrendszer továbbfejlesztéséről szóló 2014. évi XXXVII. törvény szerinti, valamint a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 346. §-a szerinti szanálási hatóság feladatait is, különösen a szanálási eljárás lefolytatásáról, a szanálási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanálási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanálási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról. Feladata a szanáláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

**2.1.1.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály**

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
  - a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
  - b) a szanálási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
  - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
  - d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
  - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanálás elrendelése esetén előkészíti a szanálást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;
4. közreműködik a szanálási biztosok kiválasztásában, irányítja a szanálási biztosok munkáját, és beszámoltatja őket;
5. koordinálja a szanálást, és szükség esetén a reorganizációt;

6. a szanalási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;
7. szanalási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;
8. szanalási célú elemzéseket végez a szanalási tervezés és a szanalás végrehajtásának támogatására;
9. előkészíti és gondozza a szanalási célú adatszolgáltatásokat;
10. ellátja a szanalási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályázati, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;
11. szükség szerint elvégzi a szanalási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;
12. külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)
  - a) közreműködik külföldi szanalási hatóságok által koordinált csoportszintű szanalási tervek elkészítésében és aktualizálásában,
  - b) a szanalási tervezés során, szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanalhatósági értékelést végez, és szanalhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
  - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
  - d) közreműködik az olyan szanalási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanalási hatóság,
  - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
13. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében
  - a) szanalási tervet készít,
  - b) elvégzi a szanalhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,
  - c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,
  - d) véleményezi a helyreállítási terveket;
14. támogatja a tervezési és reorganizációs feladatok tekintetében a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 346. §-a szerinti szanalási hatósági hatáskör gyakorlását.

#### **2.1.1.2. Szanalási jogi és szabályozási főosztály**

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

12. ellátja a Bank képviselétét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
  13. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;
  14. nyomon követi a szanálásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra;
  15. támogatja a jogi feladatok tekintetében a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény 346. §-a szerinti szanálási hatósági hatáskör gyakorlását.
- A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanálási igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

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

A közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdásza” tisztjét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a Bank által készített közgazdasági elemzésekért és előrejelzésekért, a versenyképességi témában megfogalmazott elemzésekért és javaslatokért, valamint minden további olyan ügyért, projektért, amellyel a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök megbízta.

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (a továbbiakban: IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

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

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Termelékenységi jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Versenyképességi jelentés és a Versenyképességi Tükör munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. A nyilvánosság előtti képviselői szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

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

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

### **2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság**

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



**2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály**

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, valamint a főbb költségvetési bevételeket és kiadásokat;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, és a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn a Pénzügyminisztérium és – alelnöki kijelölés esetén – az ÁKK szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, közreműködik a jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában, valamint vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint – a Költségvetési kutatások főosztállyal közösen – a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseire információkat és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. alpontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

**2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály**

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

**2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály**

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;

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

#### **2.2.1.4. Versenyképességi és strukturális kutatások főosztály**

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

#### **2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság**

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti

egységek bevonásával – az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés és a Termelékenységi jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

### **2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály**

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. alponthan 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. alponthan megjelölt területeken részt vesz a KBER szakmai együttműködésében, és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) munkacsoportjaiban;
8. az 1. alponthan 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 Pénzügyi stabilitási jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés és a Versenyképességi jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének elkészítésében;
10. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scenáriókat készít.

#### **2.2.2.1.1. Konjunktúra elemzési osztály**

1. elemzi a hazai reálgazdasági folyamatok alakulását, a várható pályára vonatkozóan előrejelzést készít;
2. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
3. részt vesz a reálgazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag reálgazdasági fejezetét;
5. nyomon követi a hazai reálgazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, ezen témákkal összefüggésben képviseli a Bankot az EKB, az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
6. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés és a Versenyképességi jelentés reálgazdasági fejezetének, valamint a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés elkészítésében;
7. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket készít.

#### **2.2.2.1.2. Big Data osztály**

1. a rendelkezésre álló eszközök segítségével adatokkal, adatbázisokkal látja el a Közgazdasági elemzési és a Közgazdasági modellezési főosztályt. Az adatok felölelik a hivatalos forrásokat, illetve az interneten fellelhető strukturálatlan információkat;
2. az elemzéshez szükséges adatok megszerzését és letöltését automatizálja, adatbázisba rendezi és elemzési célból előkészíti;
3. támogatja a Big Data adatok felhasználását a közgazdasági elemzési és előrejelzési munkában, különösen a GDP és inflációs adatok ténybecslésében;
4. részt vesz az adatok szerver oldali adatbázisban történő tárolásának kialakításában és elérhetővé tételében;
5. folyamatosan konzultál az Informatikai igazgatósággal és az Informatikai biztonsági főosztállyal az adatok minél gyorsabb és problémamentesebb elérhetőségének biztosítása céljából;
6. felméri és szükség esetén megteszi a szükséges lépéseket az adatok beszerzéséhez kapcsolódó jogi kérdések tisztázásában.

#### **2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály**

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

### **2.3. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Továbbá felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, a devizatartalékcél elérésének módját. Irányítja a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveletek végrehajtását egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére vonatkozóan; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; felügyeli a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknek a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

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

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Aelnöki kijelölés esetén a Bankot képviselő egyik tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC), valamint képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban és az Európai Rendszerekockázati Testület (a továbbiakban: ESRB) Technikai Tanácsadó Bizottságában is. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot. Koordinálja a jegybank hazai euróbevezetéssel kapcsolatos elemzéseit. A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Makroprudenciális jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés, a Hitelezési folyamatok és az MNB klímaváltozással kapcsolatos pénzügyi jelentése című kiadványok munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában és véleményezésében.

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

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

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

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

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

### **2.3.1. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály**

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

### **2.3.2. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság**

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

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentést, a Makroprudenciális jelentést, a Lakáspiaci jelentést, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést, a Hitelezési folyamatok című kiadványt, és gondoskodik az anyagok belső és külső kommunikációjáról. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés című kiadványok előkészítési folyamatában és véleményezésében.

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

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

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

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

Javaslatot tesz a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikájára. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattevélre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Esetenként ellát egyes válságkezelési funkciókat.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján a szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

### **2.3.2.1. Makroprudenciális elemzés főosztály**

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, 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 – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;



12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. 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;
14. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

#### **2.3.2.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály**

1. fenntartja, fejleszti és lehetőség szerint bővíti az ingatlanpiacról rendelkezésre álló információs bázist és elemzési keretrendszert;
2. negyedéves rendszerességgel elemzéseket készít a lakáspiac és a kereskedelmiingatlan-piac folyamatairól, a kínálati és keresleti kondíciókról, ezen piacokat jellemző árakról, bérleti díjakról és a finanszírozási kondíciók alakulásáról;
3. negyedéves rendszerességgel előkészíti és a Statisztikai igazgatóság közreműködésével a Bank honlapján közzéteszi az MNB lakásárindexet;
4. évente két-két alkalommal elkészíti a Lakáspiaci jelentést, valamint a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést;
5. kapcsolatot tart a magyar ingatlanpiac főbb szereplőivel, ideértve különösen a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testületben részt vevő piaci szereplőket és a Központi Statisztikai Hivatal ingatlanpiaccal foglalkozó részlegét;
6. rendszeresen publikációkat készít a hazai és nemzetközi lakáspiaci és a kereskedelmiingatlan-piaci aktualitásokról;
7. figyelemmel kíséri az ingatlanpiacokon tapasztalható nemzetközi trendeket, valamint az ESRB, az EKB és más nemzetközi hatóságok ingatlanpiaccal, valamint az ingatlanpiac pénzügyi rendszerre gyakorolt hatásával kapcsolatos kutatásait.

#### **2.3.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály**

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostressztesztet végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények [IMF, Nemzetközi Fizetések Bankja (a továbbiakban: BIS) stb.] makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;
11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus töképpufferrel kapcsolatos elemzői, döntés-előkészítői munkát;
12. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
13. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
15. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

### 2.3.2.3. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság véleményének kikérésével alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában legalább félévente – elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvi visszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
5. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatkérésre vonatkozóan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
6. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
7. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
8. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
9. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat, és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
10. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizawap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket;
11. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;
12. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
13. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
14. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
15. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítő készíti a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
16. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;



17. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

### **2.3.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság**

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

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

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése.

Vizsgálja a monetáris politikai eszközök környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanki eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával.

#### **2.3.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály**

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

#### **2.3.3.2. Kockázatkezelési főosztály**

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmentési 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. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
  - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
  - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
  - c) a derivatív ügyletek esetében alkalmazandó kockázatkezelési eszközök kapcsán javaslatot fogalmaz meg,
  - d) javaslatot tesz a felmerülő kockázatok kezelésére;
10. operatív feladatkörében gondoskodik
  - a) a pénzpiaci eszköztár működtetéséhez kapcsolódóan – a fedezetkezelési rendszer részeként – az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapításáról, kiértékelési elveinek kialakításáról, a fedezeti értékek napi meghatározásáról,
  - b) a monetáris politikai derivatív ügyletek esetében a margin-számítások végrehajtásáról;
11. 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.

### **2.3.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály**

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

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
- c) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;

11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomán követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

#### **2.3.4. 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 politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzpiaci eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felsővezetők 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. Elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat.

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

##### **2.3.4.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály**

###### **2.3.4.1.1. Forintpiaci műveletek osztály**

- 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. karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
- 3. megállapítja és közzéteszi a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
- 4. 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.

###### **2.3.4.1.2. Devizapiaci műveletek osztály**

- 1. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
- 2. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
- 3. 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 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. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

##### **2.3.4.2. Devizatartalék-kezelési főosztály**

###### **2.3.4.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály**

- 1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
- 2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknök konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

#### **2.3.4.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály**

1. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;

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

3. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződésterveket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat.

#### **2.3.4.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály**

1. biztosítja a devizatartalék-befektetési tevékenység adminisztrációs hátterét;

2. közreműködik a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamának számítási és publikálási folyamatában.

### **2.4. A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknök a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein. Kijelöli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül a Monetáris Tanács titkársági funkciókat ellátó szervezeti egységet, gondoskodik a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatot is.

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

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén az egyik, Bankot képviselő tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

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

Főfelelősként irányítja a digitális jegybankpénz monetáris politikai hatásmechanizmusainak kutatását, vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, és képviseli a Bankot a kapcsolódó hazai és nemzetközi munkacsoportokban, fórumokon.

Irányítja és felügyeli a Fizetési mérleg jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában.

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

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

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét. Alelnöki kijelölés esetén részt vesz az ÁKK-val folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

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

#### **2.4.1. 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, továbbá felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét.

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

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

Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék megfelelő szintjének elérését és annak módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

##### **2.4.1.1. 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. felelős a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítéséért, a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítéséért, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

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

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

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

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

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

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

#### **2.4.1.2. Piaci elemzések főosztály**

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

##### **2.4.1.2.1. Piaci adatszolgáltatások osztály**

1. üzemelteti, valamint az Informatikai igazgatósággal és a Piacmonitoring osztállyal együttműködve fejleszti a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázist;
2. koncepciókat javasol és egyedi megoldásokat készít annak érdekében, hogy a Piaci elemzések főosztály a rendszeres riportálási kötelezettségének minél hatékonyabban eleget tehessen;
3. elkészíti a heti, illetve havi rendszerességgel megjelenő nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
4. támogatja a Piaci elemzések főosztályon, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóságán, illetve a társterületeken felmerülő, eseti és rendszeres elemzői adatigények kiszolgáltatását, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges interfészeket;
5. fő felelősként koordinálja az „OMB” adatbázissal kapcsolatos IT infrastruktúra komponenseinek specifikálását és fejlesztését;
6. gondoskodik a rábízott adatvagyon adatminőségének folyamatosan magas szinten tartásáról, innovatív megoldásokat alakít ki annak megőrzése érdekében;
7. felelős az adatvagyon kiaknázását szolgáló riportkészítési megoldások rendelkezésre állásáért, a felhasználók körével történő kapcsolattartásért;
8. részt vesz a Piaci elemzések főosztály igényeit kielégítő külső adatszolgáltatók kiválasztásában, a megrendelések előkészítésében, illetve a kapcsolattartásban.

##### **2.4.1.2.2. Piacmonitoring osztály**

1. közreműködik a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci fejleményekről szóló jelentéseinek elkészítésében;
2. folyamatosan fejleszti és a felmerülő felsővezetői igényekhez igazítja a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci monitoring eszköztárát;
3. feladatkörébe tartozó ügyekben részt vesz a rendszeres belső szakmai fórumok (pl. Monetáris Műhely) elé kerülő anyagok és prezentációk előállításában, illetve e szakmai fórumok szervezésében;
4. elkészíti a Bank belső döntési mechanizmusaihoz (pl. Makromonitor) és rendszeresen publikált jelentéseihez (pl. Inflációs jelentés, Pénzügyi stabilitási jelentés) kapcsolódó piaci folyamatokat értékelő részeket;
5. figyelemmel követi és implementálja a más jegybankok és nemzetközi szervezetek gyakorlatában, valamint a szakirodalomban fellelhető, piacmonitoringhoz kapcsolódó fejlesztéseket, indikátorokat és eredményeket;



6. támogatja a Piaci elemzések főosztályon folyó, piaci folyamatok elemzésével kapcsolatos kutatási tevékenységet, és az eredményeket beépíti a rendszeres elemzési eszköztárba, különös tekintettel a dekompozíciós módszerekre, az adattudományi és gépi tanulási eredményekre, valamint a hozamgörbe fejlesztésére;
7. a Piaci adatszolgáltatások osztállyal együttműködésben részt vesz a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázis fejlesztésében;
8. folyamatosan nyomon követi a jegybanki adatszolgáltatásokat és kutatja azok felhasználásának lehetőségeit, valamint javaslatokat fogalmaz meg az adatszolgáltatások éves és egyedi felülvizsgálatai alkalmával;
9. részt vesz a külső prezentációk piaci folyamatokat bemutató részeinek elkészítésében (konferenciák, befektetői prezentációk, IMF és Európai Bizottság delegációi számára készített prezentációk).

#### **2.4.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály**

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását, a külső sérülékenységet nyomon követése és a szükséges devizatartalék-megfelelés fenntartása kapcsán elemzi és előrejelzi a rövid külső adósság alakulását, különös tekintettel a banki mutatókra;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére, a rendelkezésre álló mikroadatokat, illetve a szükség esetén elkészített, a releváns kérdéseket tartalmazó lakossági kérdőív alapján mélyebb elemzéseket készít a lakosság megtakarítási folyamatairól;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezete alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiazi folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció jegybanki eredményt érintő kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
8. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
9. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témakörében;
10. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
11. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
12. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

#### **2.4.1.4. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály**

1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetének alakulását, különös tekintettel a jegybanki szempontokra, illetve az önfinanszírozási koncepció érvényesülésére;
2. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
3. javaslatot tesz a lakossági állampapír stratégiával kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal;
4. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;
5. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
6. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
7. figyelemmel kíséri az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos nemzetközi szakirodalmat, valamint kutatásokat készít és publikál a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
8. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre;

9. képviseli a szakterület és a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó egyes hazai és nemzetközi szakmai fórumokon (például Referenciamutató Jegyzési Bizottság, ÁKK elsődleges forgalmazói találkozók, ESMA benchmark munkacsoport);
10. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat, valamint a Piaci elemzések Főosztállyal együttműködésben elvégzi a kamatjegyzések rendszeres statisztikai elemzését;
11. rendszeresen felülvizsgálja a hazai pénzügyi piacok árazási mechanizmusát befolyásoló ún. „fairbank mutatók” körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát;
12. a Piaci elemzések főosztállyal együttműködve kezeli és fejleszti a bankközi és állampapírpiazi kondíciókat megragadó jegybanki hozamgörbe modelleket;
13. részt vesz a Bank oktatási tevékenységében, elsősorban az államadósság finanszírozási szerkezetével, a lakossági állampapír stratégiával, illetve a hazai bankközi piacok működésével kapcsolatos témákban.

#### **2.4.1.5. Digitális jegybankpénz főosztály**

1. kutatja a digitális jegybankpénz monetáris politikai elméleti kereteit, hatásmechanizmusait;
2. összefoglaló anyagokat készít a digitális jegybankpénz nemzetközi alkalmazásának monetáris politikát érintő tapasztalatairól;
3. költség-haszon elemzéseket készít, és vizsgálja a digitális jegybankpénz alkalmazását ösztönző és kockázatcsökkentő megoldásokat a digitális jegybankpénz potenciális bevezetésének monetáris politikai hatásaival kapcsolatban;
4. részt vesz a digitális jegybankpénz koncepcionális, hazai működési keretrendszerének kialakításában, véleményezi a felmerülő technológiai javaslatokat a monetáris politika vitele szempontjából;
5. vizsgálja a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazásának lehetőségeit, javaslatot tesz a digitális jegybankpénz monetáris politikai eszközként történő gyakorlati alkalmazására;
6. nyomon követi a digitális jegybankpénz monetáris politikai alkalmazása szempontjából releváns fejlesztések alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
7. részt vesz a bevezetésre kerülő digitális jegybankpénzzel kapcsolatos tesztelési, bevezetési és működtetési feladatokban a monetáris politikát érintő kérdésekben;
8. tanulmányokat készít a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban, és részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos kiadványok készítésében;
9. felelősként konferenciákon, munkacsoportokban képviseli a Bankot a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban.

#### **2.4.2. Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság**

A Nemzetközi monetáris politikai és gazdaságtudományi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a nemzetközi monetáris politikai trendek és az azokat meghatározó döntések nyomon követése, átfogó elemzése. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését és a Monetáris Tanácsot a nemzetközi monetáris politikai és makrogazdasági folyamatok alakulásáról, közreműködik a hazai monetáris politikai döntések előkészítésében. Részt vesz az Inflációs jelentés és egyéb MNB kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat. Képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és – alelnöki kijelölés esetén – egyes bizottságaiban. Az igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns gazdaságtudományi ismeretek oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Felelős a Bank és a Neumann János Egyetem együttműködése keretében az MNB Tudásközpont MNB Intézetén belül megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az oktatási feladatok szervezéséért felelős szervezeti egységgel. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét. Koordinálja a más szervezeti egységekkel közösen végzett átfogó elemző és kutatómunkát gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti témakörökben. Emellett önállóan gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti kutatást és elemzést végez a releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálata és a felsővezetői döntéstámogatás előkészítése érdekében. Az igazgatóság a monetáris politikai folyamatok értékelésével, az átfogó gazdaságelméleti, gazdaságpolitikai és gazdaságtörténeti elemző és kutatómunkával, továbbá a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projekteken való részvételével támogatja a monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgató munkáját.



**2.4.2.1. Nemzetközi monetáris politikai főosztály**

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

**2.4.2.2. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály**

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

**2.4.2.3. Gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti főosztály**

1. a gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témakörökben koordinálja a más szervezeti egységekkel együttműködésben folytatott releváns gazdaságstratégiai folyamatok célzott vizsgálatát, az ezekhez kapcsolódó, a Bankban folyó kutató és elemző munkát;
2. elemzéseket készít – elsősorban nemzetközi fókusszal – az egyes gazdaságok működésének, a múltbeli gazdaságpolitikai eszközök hatékonyságának és hatásosságának összehasonlító vizsgálatára koncentrálva;
3. gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai, közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések és az átfogó gazdaságpolitikai stratégiaalkotási folyamatok épülnek;
4. tanulmányokat készít gazdaságtörténeti, gazdaságpolitikai és gazdaságelméleti témákban, a kutatási eredményeit hazai és nemzetközi fórumokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
5. más szakterületekkel közösen részt vesz a Bank által stratégiai partnerségben felépített oktatási feladatok megvalósításában, kiemelten a Neumann János Egyetem MNB Tudásközpontjában végzett pénzügyi és közgazdasági tematikájú mesterképzés (Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás) tekintetében;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében.

### 2.4.3. 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. Ezen felül ellátja a Bank adatvagyonának stratégiai szintű kezelését, javaslatot tesz az adatvagyon felhasználásának főbb irányaira. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban (OST) és a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT). A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

#### 2.4.3.1. Jegybanki statisztikai főosztály

A Jegybanki statisztikai főosztály – a Banknak a nyilvánosság tájékoztatása, a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja és publikálja a jegybank alapvető feladataihoz tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

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

12. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

#### **2.4.3.1.1. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai osztály**

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

#### **2.4.3.1.2. Fizetési mérleg osztály**

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

#### **2.4.3.1.3. Pénzügyi számlák osztály**

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

visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét.

#### **2.4.3.2. Felügyeleti statisztikai főosztály**

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

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges, bankszakmai felelősségébe tartozó adatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, és kapcsolatot tart az európai felügyeleti hatóságokkal a rendszeres adatszolgáltatások adatminőségének biztosítása tárgyában;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, illetve rendszerezi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. a feladatkörébe tartozó adatokból idősorokat és kimutatásokat készít, kidolgozza és karbantartja a feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, valamint ezen statisztikák mellett azok – bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel egyetértésben kialakított – értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket publikál;
5. a felügyeleti szakterületekkel együttműködve az általuk igényelt intézményi csoportokra vonatkozóan kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
6. együttműködik a szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban, a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve megválaszolja az adatszolgáltatóktól beérkező értelmezési kérdéseket;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. a bankszakmai felelősség szerint illetékes szakterületekkel együttműködve adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (a továbbiakban: EBA), az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatásügyi Hatóság (a továbbiakban: EIOPA), valamint az Európai Értékpapírpiazi Hatóság (a továbbiakban: ESMA) megfelelő testületeiben;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a feladatkörébe tartozó statisztikák elkészítéséhez szükséges adatkörökben a kialakított módszertan alapján folyamatos szakértői adatminőség-ellenőrzést végez;
11. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
12. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az azokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
13. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
14. elkészíti, koordinálja és a honlapon GYIK formájában közzéteszi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatói kérdésekre adott válaszokat, szakmai véleményeket, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel, valamint az európai felügyeleti hatóságokkal;
15. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökhöz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben adatszolgáltatási témákban szakmai támogatást nyújt, igény esetén értékeli a felügyelt intézmények adatszolgáltatási tevékenységét;

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

17. az adatgazda szervezeti egységek, az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály, valamint a Felügyeleti Koordinációs Központ és az Informatikai igazgatóság közreműködésével ellátja a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

#### **2.4.3.2.1. Pénzügyi intézmények statisztikai osztály**

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények és pénzpiaci közvetítők elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

#### **2.4.3.2.2. Biztosítás és pénztár statisztikai osztály**

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a biztosítási és pénztári piac szereplőinek elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

#### **2.4.3.2.3. Tőkepiaci statisztikai osztály**

Az osztály a főosztályhoz tartozó feladatokat a befektetési szolgáltatók, a befektetési vállalkozások, a befektetési alapok és alapkezelők, valamint a tőkepiaci infrastruktúra elsődlegesen felügyelési célú adatszolgáltatásaival összefüggésben látja el.

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

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

#### **2.4.3.3.1. Statisztikai koordináció osztály**

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

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

3. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő anyagok összeállításának támogatására, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagának véleményezését;

4. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

5. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

6. a társadalmi költésztudatosság elvének szem előtt tartásával összehangolja az adatgyűjtések meghatározásában közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

7. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes főosztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
8. ellátja a Bank képviselét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában;
9. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére, publikál a Bank honlapján, nemzetközi szervezetek részére adatot szolgáltat, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
10. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletekben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
11. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
12. a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatok ellátásában együttműködik a Felügyeleti statisztikai főosztállyal;
13. összeállítja és a Bank honlapján elérhetővé teszi a statisztikai közlemények és tájékoztatók közzétételi időpontját feltüntető statisztikai Publikációs naptárt;
14. értesíti az érintett intézményeket a Bank adatszolgáltatási rendeleteiben előírt, kijelölésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek keletkezéséről vagy visszavonásáról.

#### **2.4.3.3.2. Adatszolgáltatói kapcsolatok osztály**

1. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
  - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait, és közreműködik a folyamatba épített ellenőrzések elvégzésében,
  - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza – a Statisztikai igazgatóság adatbefogadó rendszerein keresztül befogadott és azokban definiált – a határozatokban elrendelt adatszolgáltatásokat, támogatja az adatszolgáltatókat az adatszolgáltatások kitöltése és a Bankba való beküldés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. a Jegybanki statisztikai főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
4. az egyes adatszolgáltatások bankszakmai felelősi területével egyeztetett módszertan alapján, a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban kezelt adatszolgáltatások tekintetében, az ott rögzített ellenőrző szabályok érvényesítése révén folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez;
5. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálандó 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;
6. átadja az érintett szakmai szervek (KSH, BEVA, OBA) részére az együttműködési megállapodásokban előírt adatokat;
7. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály részére az Adattárházban tárolandó, a főosztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az Adattárház felhasználóival;
8. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;



9. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a Központi Törzsadattár (a továbbiakban: KTA) adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetők legyenek;
10. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében, és visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
11. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert (ide nem értve az ERA rendszert), gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások, valamint kapcsolódó rendszerek közötti integrációt, koordinálja a felelősségi körébe tartozó alkalmazásokat érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
12. adatbefogadás és elsődleges adatfeldolgozás szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését.

#### **2.4.3.4. Adatgazdálkodási főosztály**

1. feladata, hogy az Adattárházban, valamint a felelősségi körébe tartozó egyéb alkalmazások esetében (a továbbiakban: felelősségi körébe tartozó alkalmazások) a tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye;
2. elvégzi a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó informatikai alkalmazások fejlesztési céljainak, követelményeinek meghatározását; szakmailag koordinálja a fejlesztési és egyéb szakmai projektek végrehajtását az Informatikai igazgatósággal együttműködve;
3. szakértőkkel támogatja a Bank – Statisztikai igazgatóság által kezelt – adatvagyonának kiaknázását;
4. feladata, hogy a felhasználókkal való kapcsolattartás révén ismerje meg a felhasználó területek Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatvagyonhoz, illetve alkalmazások használatához kapcsolódó felhasználói igényeit, és együttműködjön ezen igények optimális kielégítésének biztosításában;
5. részt vesz a Statisztikai igazgatóság hatáskörében történő alkalmazásfejlesztési, informatikai tanácsadási és üzemeltetés-támogatási közbeszerzési eljárások kidolgozásában és bírálatában;
6. ellátja a Statisztikai igazgatóság adatvagyon-gazdálkodási feladatainak adatvagyon kezeléssel kapcsolatos feladatait; részt vesz az adatszolgáltatási igények, valamint a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési feladatok meghatározásában, mind a döntés-előkészítési, mind a végrehajtási eljárások kidolgozása során; az igényelemzési és döntés-előkészítési munkába szükség esetén bevonja a társfőosztályokon és a Bank érintett szakterületein dolgozó szakértőket is;
7. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szakértői csoportok (Task Force-ok) munkájában.

##### **2.4.3.4.1. Üzleti intelligencia kompetencia központ osztály**

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

1. gondoskodik a Bank Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az Adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az Adattárházba tölti és azokat tárolja, statisztikai feldolgozást követően átveszi a Jegybanki statisztikai főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, felelősségi körébe tartozó alkalmazásokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adatbázisaiba;
4. biztosítja a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi adatfeldolgozási és termék készítési folyamatainak működését és gondoskodik a felhasználók jogosultsági rendszerének meghatározásáról;
5. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

6. kialakítja és karbantartja az Adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
  - a) meghatározza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
  - b) a folyamatszabályozás kialakítása során kapcsolatot tart az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal,
  - c) karbantartja a felhasználók Adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
  - d) kidolgozza a felelősségi körébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
  - e) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
7. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkalmazások adattartalmának minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
8. folyamatosan fogadja és menedzseli a felelősségi körébe tartozó alkalmazások napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az Adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
9. adattárház szempontú tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
10. kialakítja és biztosítja a statisztikai alkalmazások integrált működését az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve;
11. kialakítja és működteti a közvetlen adattárházi adattartalom alapján készülő, a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó publikációk folyamatait.

#### **2.4.3.4.2. Projektkoordináció és alkalmazástanácsadási osztály**

1. ellátja a Statisztikai igazgatóságot érintő, informatikai fejlesztéssel járó és egyéb, a Statisztikai igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szakmai projektek előkészítését és szakmai koordinálását. Ennek keretében:
  - a) együttműködik az Informatikai igazgatóság projektvezetésével a fejlesztési, tesztelési és egyéb bevezetési feladatok tervezésében, koordinálásában,
  - b) szervezi és koordinálja a Statisztikai igazgatóság munkatársainak projektek érdekében kifejtett tevékenységét,
  - c) a Statisztikai igazgatóság nevében részt vesz a projektek előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges dokumentumok összeállításában (üzleti esettanulmány, szerzési dokumentumok, szerződések, követelmény-specifikációk, Projekt Alapító Dokumentum, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek, jelentések stb.),
  - d) a Statisztikai igazgatóság részéről közreműködik az Informatikai igazgatóság által vezetett fejlesztésekben részt vevő vállalkozókkal történő megbeszéléseken, részt vesz a szakmai és ütemezési feladatok egyeztetésében,
  - e) biztosítja a projekteket érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
  - f) biztosítja a projektek felügyelőbizottságai számára szükséges információkat, és az Informatikai igazgatóság projektvezetésével együttműködve összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat,
  - g) részt vesz a Statisztikai igazgatóság fejlesztési és beruházási terveinek összeállításában,
  - h) a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a projektekhez kapcsolódó szerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, a megfelelő szakterületekkel együttműködve,
  - i) a Statisztikai igazgatóság képviselőjében részt vesz a szerződések szakmai előkészítésében, módosításában és változáskezelési eljárásaiban, valamint nyilvántartja és követi a Statisztikai igazgatóság projektjeihez kapcsolódó tanácsadási, fejlesztési és karbantartási szerződéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
2. a Statisztikai igazgatóság hatáskörében működő rendszerekkel és az adatvagyon kiaknázással kapcsolatban folyamatos tájékoztatást nyújt és képzést biztosít, illetve felméri a szakterületi szakmai igényeket, és megtervezi, definiálja a szükséges rendszer és/vagy folyamatfejlesztési, módosítási feladatokat. Ennek keretében:
  - a) koordinálja a Statisztikai igazgatóság informatikai fejlesztési stratégiájának kialakítását és ennek érdekében folyamatosan követi a technológia változásokat,
  - b) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, követi a Statisztikai igazgatóság hatáskörén kívüli informatikai projekteket, és feltárja az azokkal való szinergia lehetőségeket,
  - c) folyamatosan kapcsolatot tart a Bank szakterületeivel, és feltárja a Statisztikai igazgatóság hatáskörébe tartozó adatfeldolgozó és elemző rendszerek segítségével megoldható új feladatokat, részt vesz ezek igényfelmérésben, követelmény-specifikációjában és tervezésében,
  - d) az adatvagyon ismeretében, adatelemzési tanácsadás keretében riportkészítési támogatást nyújt a szakterületeknek.



#### 2.4.3.4.3. Adatvagyonkezelés és mikroadat osztály

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

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „3.1.1.1. Felügyeleti Koordinációs Központ

A főosztály a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. amennyiben a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egység az előterjesztő vagy előadó, koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és jelentések elkészítését, jóváhagyását, nyilvántartja és nyomon követi a döntéseket, továbbá koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésének napirendi pontjai tekintetében a döntést támogató felkészítők megalkotását;
2. elősegíti a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;
3. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
4. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében, továbbá nyomon követi a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával, valamint a Pénzügyminisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a kapcsolattartással összefüggő feladatokat is;
5. a hatósági és ügyfélszolgálati tevékenység tekintetében havi rendszerességgel a statisztikai jelentéshez adatokat gyűjt, továbbá a felügyeleti tevékenységre vonatkozó felsővezetői információigényt kielégítő ad hoc és rendszeres beszámolót készít;
6. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, azok döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;
7. az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek tekintetében az előrehaladást folyamatosan nyomon követi, beszámolási rendszert működtet;

8. a szakterületekkel együttműködve elkészíti a felügyeleti és fogyasztóvédelmi éves munkatervet és annak visszamérését;
9. koordinálja a Bank éves és időszaki jelentésében a felügyeleti és fogyasztóvédelmi fejezetek elkészítését;
10. támogatást nyújt a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló, a mutatószámokhoz kapcsolt automatikus jelzőrendszerre (a továbbiakban: „csengetések”), illetve monitoring rendszerre vonatkozó szakterületi koncepció kialakításában és karbantartásában, koordinálja a „csengetések” és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;
11. koordinálja a KOFIR (Felügyeleti folyamattámogató) projekt megvalósítását és a rendszer élesítését követően annak szakmai üzemeltetési feladatait;
12. az erőforrás és feladatmonitoring nyilvántartás adatait felhasználva a felügyeleti folyamatokat elemzi, és az egyes folyamatok, alfolyamatok átlagos átfutási idejére javaslatot tesz, azok felülvizsgálatát elvégzi;
13. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát, az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlat kialakulását, illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket, és javasolja a szakterületnek azok szabályzatokba való átültetését;
14. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét;
15. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
16. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
17. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
18. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéssort, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik a vizsgabiztos kijelöléséről;
19. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
20. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;
21. működteti a közvetítői képzés és vizsgarendszert (KKV), valamint a hatósági vizsgarendszer alkalmazást (HATV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
22. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
23. elkészíti a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
24. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
25. az érdekelt szakterületekkel együttműködve elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat, és előkészíti a hatósági döntéseket;
26. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
27. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
28. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
29. javaslatot tesz a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;
30. az érintett szakterületek bevonásával ellátja a vizsgakérdésbank kérdéseinek és lehetséges válaszainak naprakészen tartását, a kérdésbank változásait nyilvántartja, valamint a Bank honlapján közzé teszi;
31. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KTA adatainak karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

32. az adatgazda szervezeti egységek bevonásával támogatja a Felügyeleti statisztikai főosztályt a felügyeleti célú európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

33. ellátja a KTA fejlesztésével kapcsolatos, szakterületi igények összegyűjtését, valamint az ezzel összefüggő egyéb felhasználói feladatokat;

34. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

#### **3.1.1.1.1. Felügyeleti riporting osztály**

##### **3.1.1.1.2. Hatósági képzési és nyilvántartási osztály**

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

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.1.2. alcíme a következő 28. és 29. ponttal egészül ki:

*(Digitális felügyelést felelős főosztály*

*A főosztály)*

„28. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében – a szakterületek igénye szerint – részt vesz a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítása, fejlesztése és karbantartása vonatkozásában;

29. részt vesz az elektronikus ügyintézés ügymenetéhez kapcsolódó felügyeleti szintű eljárások szakterületek részéről felmerülő fejlesztési igényeinek kialakításában, valamint ebben a kérdéskörben kapcsolatot tart az Informatikai igazgatósággal.”

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

#### **„5. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

##### **5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

###### **5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály**

A Működési szolgáltatási főosztály biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket, és gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló környezetvédelmi, valamint munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

###### **5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály**

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;

10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
17. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

#### **5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály**

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;
8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait;
15. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;
16. külső szolgáltató igénybevételével végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;
17. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
18. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
19. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

### 5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály

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

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

#### 5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

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

Ennek keretében:

1. IT biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti
  - a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert,
  - b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,
  - c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,
  - d) a Bank által használt Központi jogosultság kezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultság kezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat,azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt- és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

#### 5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

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

Ennek keretében:

1. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
2. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
3. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;

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

#### **5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály**

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

Ennek keretében:

1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;
2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (az információbiztonsági törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatok), több szervezeti egységet is érintő feladat esetén annak végrehajtását koordinálja, és az érintett szervezeti egységeket támogatja a feladat végrehajtásában;
3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;
4. biztosítja, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az EKB által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;
5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint az információbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartatásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;
6. támogató szerepet lát el a külső és belső audit vizsgálatok során, és összehangolja a vizsgálatok alatt tett javaslatok végrehajtását;
7. koordinálja és felügyeli a Bank informatikai rendszereinek biztonsági sérülékenységi vizsgálatai során feltárt kockázatok csökkentésére tett lépéseket és azok ütemezését;
8. az érintett szakterületekkel együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a Bank informatikai rendszerét fenyegető veszélyek kockázatait;
9. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;
10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;
11. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

#### **5.1.3. Compliance és védelmi főosztály**

1. koordinátori feladatot lát el azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett saját hatáskörben is ellát a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó



tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak, illetve a jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak (így különösen önszabályozó testületek szabályzatainak, piaci szokványoknak, magatartási kódexeknek, etikai szabályoknak, integritással kapcsolatos egyéb követelményeknek) és belső szabályoknak való megfelelési kockázatokat hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére – együttműködve a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, ideértve

a) a Bank által a devizataralék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, esetleges csalások felderítését,

b) a Bank Etikai Kódexének, különösen az utazásokra, ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezéseinek betartásának vizsgálatát,

c) a Bankkal szerződött szervezetekkel kapcsolatos compliance követelmények meghatározását és ellenőrzését;

2. kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek megfelelési feladatokat ellátó területeivel;

3. ellátja a Bank üzleti partnereivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;

4. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

5. a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, a pénzügyi, gazdasági visszaélések – csalás típusú események – megelőzésére, az etikus üzletvitel betartására vonatkozó kontrollfeladatokat lát el;

6. a feladatkörébe tartozó ügyekben biztonsági ellenőrzéseket végez, – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;

7. oktatási tevékenységet végez compliance témakörben a Bank munkavállalói részére;

8. nyilvántartást vezet a Bank compliance típusú kockázati eseményeiről, ezeket értékeli, és a tapasztalatokat a szükséges mértékig beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba;

9. szükség esetén beszámol a Bank felsővezetésének a Bank compliance helyzetéről;

10. karbantartja a Bank Etikai Kódexét;

11. feladata a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése, továbbá az üzletmenetfolytonosság menedzsment feladatok koordinálása;

12. a rendszerszerű, üzleti vonatkozású működésikockázat-kezelés keretében a szakterületekkel egyeztetve nyomon követi a banki munkafolyamatokban bekövetkező változásokat, illetve azok működési kockázatait, kontrolljait, részt vesz ezek validálásában;

13. a szervezeti egységek tevékenységének, folyamatainak működési kockázati elemzését végrehajtva értékeli összbanki szinten a működési kockázatokat, és azokról a Bank vezetőségének beszámol;

14. monitoring rendszert fejleszt és működtet, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;

15. koordinálja a működési kockázati veszteség adatok banki szintű gyűjtését;

16. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti az érintett szakterületet, illetve szükség esetén a Belső ellenőrzési főosztályt;

17. figyelemmel kíséri az érintett szakterületekkel egyeztetve az ügyfélpanaszok kezelését;

18. figyelemmel kíséri – a szakterületekkel együttműködve – a szakterületek által hozott, a működésikockázat-kezelési szempontból releváns intézkedéseket;

19. együttműködik a Bankon belül a nem üzleti típusú működésikockázat-kezeléssel foglalkozó egyéb szervezeti egységekkel, a tevékenységek összehangolt végrehajtását támogatja;

20. kapcsolatot tart a működésikockázat-kezeléssel és üzletmenet-folytonosság menedzsmenttel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel a módszertan fejlesztése, a legjobb gyakorlatok követése érdekében;

21. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletmenet-folytonossági tervezési rendszert;

22. elkészíti és rendszeresen frissíti a Bank által végzett kritikus tevékenységek, valamint a használt erőforrások kiesésére végzett üzleti hatáselemzést;

23. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában, továbbá koordinálja a szakterületek által elkészített üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási akcióterveket, és elrendeli azok felülvizsgálatát;

24. megtervezi és előkészíti – az érintett szakterületek bevonásával – a több szakterület közreműködését igénylő üzletmenet-folytonossági teszteléseket, a tesztek elrendeléséről előterjesztést készít, és a végrehajtásról, tapasztalatokról a Bank vezetőségének beszámolót állít össze;
25. részt vesz a működésikockázat-kezelési vészhelyzetek kezelésében;
26. kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat;
27. feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja; feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel;
28. felügyeli a biztonsági és munkafolyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
29. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
30. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján – indokolt esetben – kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárásrend szerint kivizsgálja, és amennyiben a feltárt tényállás bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése gyanúját veti fel, – az esemény minősítése alapján, indokolt esetben – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére, illetve a Jogi igazgatóságnál feljelentés megtételére tesz javaslatot;
31. kapcsolatot tart és együttműködik a büntető és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel és egyéb szervekkel;
32. gondoskodik a Bank jogszabályban meghatározott védelmi és biztonsági feladatainak ellátásáról;
33. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
34. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;
35. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, a Bankra háruló feladatokat;
36. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
37. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
38. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
39. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerét;
40. külső szolgáltató igénybevételével tervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét, valamint a személy- és teherforgalom ellenőrzését, folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát;
41. külső szolgáltató igénybevételével tervezi, szervezi és koordinálja az ügyfélirányítást, valamint a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges eszközök és személyi állomány rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon ezen személyi állomány tekintetében történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
42. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
43. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét, mely feladatellátása keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
44. 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;

45. az Informatikai igazgatósággal együttműködve és külső szolgáltató igénybevételével szervezi, koordinálja a Bank elektronikus és mechanikai vagyonvédelmi eszközeinek, berendezéseinek, a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezéseknek a tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit, elvégzi a működtetéshez, kezeléshez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

46. külső szolgáltató igénybevételével szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

47. külső szolgáltató igénybevételével végzi a Bank elektronikus és mechanikai vagyonvédelmi eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

48. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, külső szolgáltatóval együttműködve vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;

49. külső szolgáltatóval együttműködve határozza meg a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum a Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során – az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert;

50. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságsszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

51. kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait;

52. gondoskodik a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;

53. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

54. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;

55. költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

#### 5.1.4. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseléről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében dönt a hatósági és nem hatósági eljárásból adódó pénzfizetési kötelezettségek érvényesítéséről, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el, amelynek keretében elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és

őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között az alábbiak szerint oszlanak meg:

#### **5.1.4.1. Bankszakjogi főosztály**

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU-/KBER-tagságból ered, kapcsolatot tart az EKB Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. közreműködik a megfelelési kockázati tevékenységgel kapcsolatos jogértelmezési kérdésekben;
10. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
11. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

#### **5.1.4.2. Általános jogi főosztály**

##### **5.1.4.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály**

1. ellát minden olyan, a feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;
4. nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
6. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
7. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
8. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

9. lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

#### **5.1.4.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály**

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

#### **5.1.4.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály**

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

#### **5.1.4.3. Koordinációs főosztály**

##### **5.1.4.3.1. Koordinációs osztály**

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, azok indokolásainak, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben, illetve Indokolások Tárában történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek, azok indokolásainak és az árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;
7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
8. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
9. napi, illetve heti rendszerességgel tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetokről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;

10. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
11. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő szervezési, továbbítási feladatokat;
12. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
13. fogadja és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mn.b.hu e-mail-címre érkező leveleket.

#### **5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály**

Feladatai körében:

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;
6. a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítás nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

#### **5.1.5. Informatikai igazgatóság**

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrollig feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetve költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat, és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

##### **5.1.5.1. Gazdálkodási főosztály**

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként ellátja az Informatikai igazgatóság mint költséggazda szervezeti egység működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és beszerzési feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a döntésekhez, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez szükséges gazdálkodási, beszerzési és pénzügyi adatok és dokumentumok transzparens és naprakész módon rendelkezésre álljanak. Részt vesz az Informatikai igazgatóság minden beszerzési eljárásában, és képviseli a pénzügyi szempontokat. A nettó 5 millió Ft alatti beszerzési eljárásokat elvégzi. Pénzügyi és számlázási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szállítókkal. Előállítja a nemzetközi benchmark tevékenységhez szükséges adatszolgáltatásokat.

**5.1.5.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály**

Fő feladata a beruházási előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves beruházási tervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc beruházási beszámolókat;
3. elkészíti az üzleti esettanulmányokat és azok módosításait;
4. folyamatosan vezeti a beruházási monitoring adatokat;
5. koordinálja a belső szoftverfejlesztéssel kapcsolatos beruházási belső teljesítmény elszámolásokat;
6. részt vesz a beruházási jellegű beszerzési eljárásokban;
7. elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos aktiválási, elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

**5.1.5.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály**

Fő feladata a működési költségelőkészítéssel kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves működési költségtervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc működési költség beszámolókat;
3. folyamatosan vezeti a költségkontrolling adatokat;
4. együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési osztállyal, előállítja a banki költségfelosztáshoz szükséges költség helyi mátrixot, és negyedévente frissíti azt;
5. részt vesz a működési költség jellegű beszerzési eljárásokban;
6. koordinálja az Informatikai igazgatóság számlautalványozási tevékenységét;
7. elvégzi a működési költségekkel kapcsolatos elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

**5.1.5.2. Informatikai fejlesztési főosztály**

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezetei egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

**5.1.5.2.1. Projektirányítási osztály**

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

**5.1.5.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály**

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

**5.1.5.2.3. Informatikai igénykezelési osztály**

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összeglóbuszokat, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

### 5.1.5.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

#### 5.1.5.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
  - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
  - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
  - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
  - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
  - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
  - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
  - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

#### 5.1.5.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
  - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
  - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
  - c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő, üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos olvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;
4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
  - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
  - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
  - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
  - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

#### 5.1.5.3.3. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver- és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás



alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;

2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki hátteret biztosít;
3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

#### **5.1.5.4. Informatikai alkalmazások főosztály**

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét, jogosultság beállítási feladatait. Gyűjti az éles üzemben működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói észrevételeket, problémákat, és közreműködik azok specifikálásában, javításában.

##### **5.1.5.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály**

1. végzi a magas integritásvédelmű, kiemelten az SAP és Adatszivattyú alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási és a személyügyi rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét, és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

##### **5.1.5.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály**

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében, és üzemelteti a portálrendszert;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank elektronikus iratkezelő rendszerének egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal.

##### **5.1.5.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály**

1. kiemelt informatikai támogatást nyújt az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatosan;
2. részt vesz az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok technikai ellátásában;
3. végzi a felügyeleti körébe tartozó rendszerek üzemeltetését, gondoskodik azok szoftverszintű karbantartásáról;
4. technológiai szempontból meghatározza a fejlesztések körét, és részt vesz a kapcsolódó műszaki specifikációk elkészítésében;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

##### **5.1.5.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály**

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. egyes beruházások esetén a követelményspecifikáció alapján elkészíti a logikai, illetve fizikai rendszerterveket;
3. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljességüket;
4. részt vesz a rendszerek integrációs tesztelésében;
5. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projektermékek kapcsán az érintett szakterületek mellett részt vesz az átvételi (smoke) tesztelésben;

6. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
7. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert, szakmailag felügyeli, koordinálja és riportálja a teljes tesztelési folyamatot.

#### **5.1.6. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság**

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

Kialakítja a Bank gazdálkodási és beszerzési szabályait, a hatáskörébe tartozó irányelveket, 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.

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.

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

Adott esetben költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően.

##### **5.1.6.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli 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 főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Pénzügyminisztérium 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, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképezését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs 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. 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 társfőosztályokkal a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli szabályokat (Számviteli kézikönyv, Leltárutasítás);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;

13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP- és Inforex-rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. 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;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. 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;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok ártértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Pénzügyminisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Pénzügyminisztérium, KSH stb.) részére történő, a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

#### **5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály**

##### **5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály**

1. 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;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. 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;
4. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank belföldi befektetéseiről;
7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
9. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
10. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

**5.1.6.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály**

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. utólagos számviteli ellenőrzési feladatokat lát el;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

**5.1.6.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály**

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. alpontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. a hatáskörébe delegált tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez 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 költségtervezésben;
6. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköz- és készletértékesítésével, valamint szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
7. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
8. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
9. elvégzi az analitikus könyvelést érintő törzsadat-kezelést az SAP-rendszerben;
10. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgató igényeket az analitikus nyilvántartásokban és előállítja a mozgatóhoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
11. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Biztonsági főosztály munkatársaival együttműködve;
12. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;
13. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
15. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
16. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

**5.1.6.3. Központi beszerzési főosztály**

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetve a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;

4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becslt érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becslt érték meghatározásában;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
  - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
  - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
  - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
  - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
  - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
  - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
16. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
17. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
18. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

#### 5.1.7. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése, valamint stratégiai partnerként a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájának támogatása.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság támogatást nyújt a Bank elnöke és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a humán erőforrás-gazdálkodás és szervezetfejlesztés területén.

Tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humán tőke alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a Bank stratégiai céljaihoz igazodó, eredményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai és az oktatási-képzési költségek tekintetében),

költséggazdaként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és 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.

Humán erőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője irányítja a Bank emberierőforrás-menedzsment rendszerének működését, illetve annak fejlesztését, és felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humán erőforrás-menedzsment igazgatóság kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó, illetve tevékenységéből adódóan nemzeti és nemzetközi intézményekkel, hatóságokkal és hivatalokkal.

#### **5.1.7.1. Szervezet- és humán erőforrás-fejlesztési főosztály**

##### **5.1.7.1.1. Képzésmenedzsment osztály**

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, a nemzetközi vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
2. a nemzetközi vezetőképzés tekintetében az Oktatási főosztállyal együttműködve, a belföldi vezetőképzéssel összehangolva tervezi és megvalósítja a vezetőképzést;
3. tervezi és megvalósítja a nyelvi képzést;
4. összehangolt rendszerben kialakítja és működteti a duális képzés rendszerét, a pályakezdő munkavállalóknak szóló programokat, valamint az Oktatási főosztállyal együttműködve a szakmai gyakorlati rendszert.

##### **5.1.7.1.2. Humán erőforrás-eszközök fejlesztése osztály**

1. a társfőosztályokkal együttműködve, a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan kialakítja és folyamatosan fejleszti a karriermenedzsment rendszert;
2. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
3. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
4. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát; részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
5. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;
6. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását.

##### **5.1.7.2. Munka- és személyügyi főosztály**

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket; közvetlen támogatást nyújt a felsővezetőknek a vezetői HR feladatok eredményes ellátásához saját irányítási területük viszonylatában;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási és a karriermenedzsment rendszert, koordinálja ezek 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; az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alaphétre fejlesztés, javadalmazás), ellenőrzi azok betartását;
5. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
6. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi, érintettségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
7. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;



8. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
9. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
10. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
11. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
12. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
13. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan.

#### **5.1.7.3. Jövedelemelszámolási, kompenzációs és humánerőforrás-kontrolling főosztály**

1. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, kialakítja a kompenzáció (alapbér, pótlékok, bérén kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját;
2. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját.

##### **5.1.7.3.1. Jövedelemelszámolási osztály**

1. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát;
2. ellátja a munkavállalók munkabérének 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;
3. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
4. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételevel kapcsolatos feladatokat (választható bérén kívüli juttatások);
5. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra, mint munkáltatóra háruló feladatokat;
6. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
7. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
8. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

##### **5.1.7.3.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály**

1. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humánerőforrás-tervezését (pl. létszám, költség, bér, bértömeg), részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni bértömegkeret-módosítási javaslatok készítésében; 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, karbantartja és leképezi a Bank szervezeti felépítését az SAP rendszerben;
2. 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.

##### **5.1.7.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály**

1. a társfőosztályok együttműködésével gondoskodik a humánerőforrás-menedzsmenttel összefüggő átfogó stratégiai és fejlesztési feladatok kialakításáról és koordinálja azok megvalósítását;
2. koordinálja a humánerőforrás-menedzsment feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítását, és nyomon követi azok megvalósítását;
3. a társfőosztályok együttműködése mellett előkészíti a humánerőforrás-menedzsment feladatokat érintő igazgatósági előterjesztéseket és jelentéseket, illetve a szakmailag felelős főosztály közreműködése mellett koordinálja ezek elkészítését, gondoskodik a humánerőforrás-menedzsment körébe tartozó folyamatok szabályozásáról, támogatást nyújtva a szakmai tartalomért felelős főosztály számára a szabályok kialakításában;
4. karbantartja a Bank Kollektív Szerződését, kapcsolatot tart a Bank érdekképviselői szervezeteivel, az Üzemi Tanáccsal, és szükség szerint támogatást nyújt számukra a felmerülő szakmai kérdésekben;

5. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátáshoz;

6. ellátja a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó nem HR-szakmai feladatokat, részt vesz a szervezeti egység feladatainak tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, szervezi és támogatja a szervezeti egység vezetőjének munkáját.

#### **5.1.8. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság**

A Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság feladata a társadalom széles rétegeiben segíteni a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, továbbá hozzájárulni a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez. Biztosítja a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont gyűjteményével kapcsolatos tulajdonosi és gyűjteménygyarapítással összefüggő feladatok ellátását.

Felelős a Bank pénzügyi kultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért, továbbá a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

Gondoskodik a Bank kiadványainak elkészítéséről és megjelenéséről. Felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez. Gondozza a Bank könyvtárait, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi. Teljesíti a fordítási és publikálási igényeket.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

#### **5.1.8.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ**

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

##### **5.1.8.1.1. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály**

1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;

2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;

3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;

4. a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással és szakmai együttműködéssel támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére a Bank kezdeményezésére létrehozott Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítványt;

5. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények, valamint állami és nonprofit szervezetek részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;

6. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);

7. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyi termék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
8. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
9. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
10. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
11. a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
12. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
13. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
14. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;
15. a Kommunikációs főosztállyal és a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében:
  - a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,
  - b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
16. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
17. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;
18. 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.

#### **5.1.8.1.2. Pénzügyi kiadványok osztály**

1. gondoskodik a Bank rendszeres, időszaki és egyedi kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, fordításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról, valamint a kiadványkészletek kezeléséről;
2. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadvány igényeket, beszerzést végez;
3. gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat;
4. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
5. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
6. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;

7. koordinálja az MNB Könyvklubot;
8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok biztosításáról.”
10. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.3. pontjában a „Bankbiztonsági igazgatóság” szövegrész helyébe a „Compliance és védelmi főosztály” szöveg lép.
11. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. cím 4.1.1.4.1. alcím 6. pontjában a „Bankbiztonsági igazgatósággal” szövegrész helyébe a „Compliance és védelmi főosztállyal” szöveg lép.
12. Hatályát veszti az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.5. pontja.
13. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.



## A külgazdasági és külügyminiszter 1/2023. (I. 20.) KKM utasítása a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

### 1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a külképviselet használatában álló, a külképviselet által üzemeltetett – állami tulajdonú, valamint bérelt –
- külképviselet-vezetői gépkocsi,
  - szolgálati gépkocsi,
  - szolgáltató gépkocsi,
  - szolgáltató motorkerékpár, valamint
  - szolgáltató kerékpár, elektromos kerékpár
- (a továbbiakban együttes használat esetén: hivatali gépjármű) beszerzésére, használatára, üzemeltetésére és értékesítésére, továbbá a külszolgálatra kihelyezett használatában álló személygépjárművek hivatali célból történő használatának rendjére.
- (2) A belföldön üzemeltetett hivatali gépjárművek, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM) kormánytisztviselői vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottak használatában álló személygépjárművek belföldön, hivatali célból történő használatáról külön utasítás rendelkezik.

### 2. Értelmező rendelkezések

**2. §** Az utasítás alkalmazásában

- külképviselet-vezetői gépkocsi (személyes használatú gépkocsi):* a külképviseletek gazdálkodásáról szóló Korm. rendelet rendelkezései szerint a külföldre akkreditált magyar külképviselet-vezetők részére személyes használatú jogcímen biztosított, az 1. mellékletben foglalt paramétereknek megfelelő besorolású reprezentatív személygépjármű;
- szolgálati gépkocsi:* a külképviselet hivatali célú feladatainak ellátását szolgáló, az 1. mellékletben foglalt paramétereknek megfelelő besorolású személygépjármű vagy buszlimuzin;
- szolgáltató gépkocsi:* a külképviselet hivatali célú, elsődlegesen logisztikai, ellátási, delegáció szállításával kapcsolatos feladatainak ellátását szolgáló, az 1. mellékletben foglalt paramétereknek megfelelő besorolású mikrobusz, buszlimuzin, terepjáró, illetve kísáruszállító haszongépjármű;
- szolgáltató motorkerékpár:* a külképviselet fogadó államának speciális helyi körülményei miatt, kézbesítési, beszerzési hivatalos feladatok ellátására biztosított, maximum 150 cm<sup>3</sup> hengerűrtartalmú motorkerékpár vagy legfeljebb 4 kW folyamatos névleges teljesítményű elektromos üzemű motorkerékpár, elektromos robogó;
- szolgáltató kerékpár, elektromos kerékpár:* a külképviselet fogadó államának speciális helyi körülményei miatt, kézbesítési, beszerzési hivatalos feladatok ellátására biztosított olyan, legalább kétkerekű gépjármű, amelyet emberi erő hajt, és legfeljebb 300 W teljesítményű elektromos motor segít;
- hivatali célú személygépjármű-használat:* a külképviseletek tagjainak szakdiplomáciai, külgazdasági, kulturális diplomáciai, valamint a konzuli tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyintézés, hivatalos tevékenységgel, a külképviselet üzemeltetésével, működtetésével összefüggő feladatainak ellátása érdekében biztosított személygépjármű-használat;
- magáncélú személygépjármű-használat:* a hivatali célú igénybevételen kívül minden egyéb tevékenység végzéséhez igénybe vett személygépjármű-használat, ideértve a munkába járást is;
- közlekedési baleset:* a legalább egy mozgó közúti, vasúti, vízi vagy légi gépjármű, továbbá – a közúti közlekedés körében – állatot hajtó (vezető) személy részvételével vagy ilyen gépjármű mozgásából eredően bekövetkezett, általában a közlekedési szabályok szándékos vagy gondatlan megszegésével gondatlanságból, illetve vétkesen előidézett olyan váratlan esemény, amellyel ok-okozati összefüggésben egy vagy több személy elhunyt, megsérült, vagy dologi kár keletkezett;
- sajáthibás baleset:* a hivatali gépjármű vezetőjének felróható okból keletkezett baleset;



- j) *gazdasági iroda*: a külképviselet vagy gazdasági régió működése esetén a gazdasági régió gazdasági irodája ellátja a külképviselet gazdálkodásával, üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat. A gazdasági iroda tagjai: gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató, gazdasági vezető, gazdasági felelős, gazdasági ügyintéző, gazdasági asszisztens;
- k) *nem önálló külképviselet*: a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) 3. § (2) bekezdésében foglalt, önálló költségvetéssel és vezetéssel nem rendelkező külképviselet.

### 3. A hivatali gépjárműállomány számának meghatározása

- 3. §**
- (1) Külképviseletenként egy külképviselet-vezetői, valamint egy szolgálati és egy szolgáltató gépkocsit kell biztosítani.
  - (2) Azon a külképviseleten, ahol külföldi magyar kulturális intézet működik, az ebből eredő többletfeladatok ellátására további egy szolgálati gépkocsit kell biztosítani. A szolgálati gépkocsi a külképviselet gépjárműparkjához tartozik, annak igénybevétele a szokásos rendben történik.
  - (3) A hivatali gépjármű használatát engedélyező munkatárs a gépjárműhasználat engedélyezése során köteles a külképviselet részeként működő kulturális szolgálat feladatainak ellátását támogatni.
  - (4) A külképviselet részeként működő nem önálló képviselet részére nem biztosítható önálló gépjármű, azonban amennyiben a feladatellátás indokolja, a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység előzetes engedélye alapján a nem önálló képviselet felügyeletét ellátó külképviselet eseti vagy állandó jelleggel átirányíthat szolgálati vagy szolgáltató gépjárművet.
  - (5) Azon a külképviseleten, ahol két külgazdasági attasé működik, az ebből eredő többletfeladatok ellátására további egy szolgálati gépkocsit kell biztosítani.
  - (6) Amennyiben a külképviseletre kihelyezettek összlétszáma eléri a 10 főt, valamint a feladatellátás indokolja, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése alapján további egy szolgálati vagy szolgáltató gépkocsi biztosítható.
  - (7) A külképviseletre kihelyezettek létszámának meghatározásakor az (5) és (6) bekezdés szerinti létszámba a külképviselet vezetőjét nem kell beleszámítani.
  - (8) A külképviselet állomáshelyére vonatkozó speciális, egyedi helyi körülményekre tekintettel, a külképviselet vezetőjének indokolt kérelmére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti szolgáltató motorkerékpár biztosítását.
  - (9) Az e szakaszban meghatározott mennyiségi előírásoktól szakmai, biztonsági szempontok alapján a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése alapján el lehet térni.
  - (10) A kihelyező szerv további gépjárművek üzemeltetését rendelheti el a futár, szállítmányozási és egyéb diplomáciai feladatok ellátása céljából. A KKM Központ igazgatási feladatai ellátása érdekében mind belföldön, mind külföldön tárolhatja és használhatja az adott gépjárművet a diplomáciai helyzettől függően.

### 4. A hivatali gépjárművek beszerzése, bérlete

- 4. §**
- (1) A külképviseleti hivatali gépjárműveknek mindenkor erősítenie kell a Magyarországról kialakult pozitív országimázst, tükröznie kell a magyar gazdaság teljesítményét, és illeszkednie kell a nemzetközi diplomáciában elfogadott és megszokott normákhoz. A szolgálati és szolgáltató gépkocsik esetében törekedni kell az érintett állomáshely viszonylatában, összességében gazdaságosan üzemeltethető és karbantartható gépjármű márkák, típusok és meghajtások kiválasztására. Megemelt karosszériával rendelkező, illetve négykerék-meghajtású gépjárművet kizárólag akkor lehet beszerezni, ha a fogadó állam és az állomáshely időjárási, domborzati, illetve biztonsági körülményei indokolják.
  - (2) A külképviseletek által üzemeltetett hivatali gépjárművek a KKM vagyonkezelésében, illetve tartós bérleti konstrukcióban a külképviselet használatában állnak. Kivételesen indokolt esetben, különösen, de nem kizárólagosan delegációk érkezése, külképviselet nyitása, zárása, hosszabb távú gépjármű meghibásodás, javítás esetén hivatali gépjármű alkalmi bérlet útján biztosítható. A bérleti szerződés megkötésekor a mindenkor hatályos beszerzési eljárásokat szükséges figyelembe venni.
  - (3) A hivatali gépjármű beszerzése során kiemelt figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekről szóló törvényre, valamint a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló kormányhatározatra, továbbá a KKM közbeszerzési és beszerzési szabályzataira.

- (4) A hivatali gépjármű beszerzésére vonatkozó kérelmet indokolással kell ellátni és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységhez felterjeszteni.
- (5) A hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység a javaslatával ellátott kérelmet döntésre felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (6) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár támogató döntése esetén a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység javaslata alapján meghatározza a hivatali gépjármű beszerzésének helyét és módját.
- (7) A beszerzések tekintetében az eljárásokat a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység koordinálja. A hivatali gépjármű beszerzésére a szükséges fedezet meglétének függvényében, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntésének megfelelően kerülhet sor.
- (8) A tartós bérlet jogcímen történő hivataligépjármű-bérlés esetén gazdasági számítással szükséges alátámasztani a bérlet indokoltságát, gazdaságosságát. A tartós bérletként használatba veendő hivatali gépjármű típusára, cseréjére vonatkozó javaslat tekintetében a gazdaságossági számítások alapján, a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység véleményének figyelembevételével a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (9) A tartós bérlet jogcímen használatba kerülő hivatali gépjármű üzemeltetési, fenntartási költségeit a külképviseletek dologi kiadásai között kell tervezni, a kiválasztás során figyelemmel kell lenni a hatályos közbeszerzési, beszerzési szabályokra és jelen utasítás rendelkezéseire. A tartós bérlet jogcímen használt hivatali gépjármű üzemeltetésére, fenntartására jelen utasítás rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni szükséges.
- (10) Különösen indokolt esetben – pl. új külképviselet megnyitásánál, válsághelyzet esetén stb. – a hivataligépjármű-beszerzésről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység előzetes véleménye alapján, egyedileg dönt.
- (11) A hivatali gépjármű beszerzésével, bérlésével, cseréjével, értékesítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a gazdasági iroda látja el a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységgel történő egyeztetés alapján.
- (12) A KKM által engedélyezett hivataligépjármű-beszerzés esetén a beszerzési eljárás szabályszerű lebonyolításáért a külképviselet vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató felel.
- (13) A gépjármű beszerzési eljárásában részt vevők a gépjármű típusának, színének, felszereltségének kiválasztásakor kötelesek figyelembe venni a diplomáciában általában használt normákat, szintípusokat, felszereltséget. A gépjármű kiválasztásakor figyelembe kell venni az állomáshelyre vonatkozó domborzati, éghajlati viszonyokat, az úthálózat minőségét, illetve a szervizháttér biztosításának lehetőségét, továbbá a hivatali garázs paramétereit annak érdekében, hogy a gépjárművel a garázsba megfelelően, biztonságosan be lehessen parkolni.
- (14) A hivatali gépjármű beszerzését követően a 7. § (6) bekezdésében előírt biztosítás megkötéséről haladéktalanul gondoskodni kell.

## 5. A külképviseleti hivatali gépjárművek cseréje

- 5. §**
- (1) A hivatali gépkocsi amortizációs cseréjére függetlenül a számviteli amortizációra vonatkozó elszámolási rendtől – tekintettel a helyi sajátosságokra, különösen az úthálózat állapotára, valamint gépjárműhasználatra – legkorábban akkor kerülhet sor, ha a hivatali gépjármű legalább 200 000 km feletti futásteljesítménnyel rendelkezik, illetve a 60 hónapos élettartamot meghaladta, és a beszerzés fedezete biztosított. Motorkerékpár, kerékpár esetében az amortizációs cseréről a külképviselet javaslatára a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység egyedileg dönt.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a hivatali gépjármű amortizációs cseréje kezdeményezhető, ha
    - a) a hivatali gépjárművet eltulajdonították;
    - b) a hivatali gépjármű baleset következtében igazoltan gazdaságosan nem javítható;
    - c) rendeltetésszerű használat mellett olyan meghibásodása keletkezett, amely a szakszerviz, illetve a biztosító írásbeli szakvéleménye szerint gazdaságosan már nem javítható;
    - d) a hivatali gépjármű minimális ráfordítással – költséghatékonysági vizsgálatokkal igazolt – azonos felszereltségű és kategóriájú új hivatali gépjárműre cserélhető;
    - e) egyéb gazdaságossági szempontok alapján indokolt esetben.
  - (3) Az indokolással ellátott kérelemnek tartalmaznia kell a (2) bekezdés b) és c) pontja esetén a szakszerviz hivatalos véleményét, a (2) bekezdés c) és d) pontja tekintetében a szakszerviz hivatalos véleményén felül a kérelmet megalapozó gazdaságossági adatokat, számításokat is.

- (4) A külképviselet vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató a gazdasági régióhoz tartozó külképviseletek vonatkozásában a tervezett cserék esetében az (1) és (2) bekezdés alapján a cserére javasolt hivatali gépjármű adatait és a csere indokoltságát kellő időben, az esedékességet megelőző évben (a továbbiakban: tárgyév) augusztus 31-ig vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által megjelölt egyéb időpontig felterjeszti a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységre.
- (5) A tárgyévet követő évben cserére javasolt hivatali gépjármű felsorolását tartalmazó összesített kimutatást a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység szakmai javaslatával együtt – minden év szeptember 30-ig vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által megjelölt egyéb időpontig – előzetes döntésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.

## 6. A külképviseleti gépjármű selejtezése és értékesítése

- 6. §**
- (1) Hivatali gépjármű értékesítésére amortizációs csere vagy a külképviseletre engedélyezett hivatali gépjárművek számának csökkentése esetén kerülhet sor.
  - (2) Hivatali gépjármű értékesítése előtt selejtezési eljárást kell lefolytatni a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység és a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egység által meghatározott eljárás szerint:
    - a) A külképviselet vezetője vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató selejtezés iránti kérelmet terjeszt fel hivatalos úton a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére. A selejtezési kérelemnek tartalmaznia kell a selejtezendő hivatali gépjármű főbb azonosító adatait (rendszám, alvázszám, évjárat, külképviseleti vonalkód száma), valamint futásteljesítményét, továbbá a kérelmet megalapozó indokolást;
    - b) A selejtezési kérelmet a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység véleményével ellátva jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz;
    - c) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egység vagy nyilvántartásért felelős szervezeti egysége hivatalos iratot küld a külképviseletre a selejtezés végrehajtása érdekében;
    - d) A külképviselet a selejtezési jegyzőkönyvet és a hasznosítási javaslatot – legalább három vételi ajánlat mellett – hivatalos úton felterjeszti a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egységhez intézkedésre, és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére tájékoztatásra. A gépjármű értékesítését minél szélesebb körben meg kell hirdetni;
    - e) A hasznosítás tekintetében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése és a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egység utasítása alapján intézkedik a külképviselet.
  - (3) A mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár alatti, a külképviselet feladatai ellátásához feleslegessé váló gépjárműveket saját hatáskörben, az értékhatár felettieket az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény szerint kell hasznosítani, értékesíteni.
  - (4) Az értékesítés, selejtezés, egyéb hasznosítás tekintetében a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység és a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egység utasítása alapján kell eljárni.
  - (5) A beérkezett ajánlatokat rangsorolva külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egységhez kell felterjeszteni, amely a szakmai javaslatával és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység véleményével ellátva felterjeszti jóváhagyásra a gazdasági ügyekért felelős államtitkár részére.
  - (6) Amennyiben a fogadó ország szabályai és a gépjármű állapota alapján selejtezés során kizárólag a gépjármű megsemmisítésére – bezúzására – van csak lehetőség, a külképviselet vezetője köteles a megsemmisítés előtt az eljárást engedélyeztetni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral. A kérelmet a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egységhez kell felterjeszteni, amely szakmai javaslatával és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység véleményével együtt döntésre felterjeszti azt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
  - (7) A hasznosítást követően valamennyi dokumentumot köteles a külképviselet a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egység és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére felterjeszteni. Az érintett szervezeti egységek gondoskodnak a hivatali gépjármű státuszának nyilvántartásukban történő átvezetéséről.
  - (8) A hivatali gépjármű értékesítéséből, selejtezéséből származó bevételt a KKM Külképviseletek igazgatása cím javára kell bevételezni.

- (9) Az értékesítéssel, forgalomból történő kivonással, környezetvédelmi előírások szerinti megsemmisítéssel kapcsolatos költségek a külképviselet költségvetését terhelik.

## 7. A hivatali garázs és gépjármű üzemeltetésére, szervizelésére vonatkozó általános rendelkezések

- 7.5** (1) A hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetésében, karbantartásában, szervizelésében a külképviselet tagjai a következő rendelkezések szerint vesznek részt:
- a) Gazdasági régió működése esetén a gazdasági régióhoz tartozó külképviseletek tekintetében a regionális gazdasági igazgató
    - aa) az érintett külképviselet-vezetővel egyeztetve biztosítja a hivatali garázs üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotát, valamint a rendeltetésszerű használat biztosításához – ideértve az üzemanyag tankolásának biztosítását, a garanciális szervizelést, az időszakos karbantartást, a vagyon- és személybiztosítás megkötését és érvényesítését – szükséges személyi és költségvetési erőforrásokat;
    - ab) felelős a külképviselet szakdiplomáciai és konzuli feladatai ellátásának támogatásáért a hivatali gépjárműpark és hivatali garázs célszerű, racionális működtetésével;
    - ac) felelős a külföldi magyar kulturális intézet, a kulturális szolgálat feladatai ellátásának támogatásáért a hivatali gépjárműpark és hivatali garázs célszerű, racionális működtetésével;
    - ad) irányítja és összehangolja a hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetését, karbantartását, szervizelését, takarítását ellátó munkatársak munkáját;
    - ae) az érintett külképviselet-vezetővel együttesen kijelöli a külképviselet garázmesterét, amennyiben ez a külképviselet méretéből adódóan indokolt;
    - af) elkészíti a hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetését, karbantartását, szervizelését, takarítását ellátó munkatársak munkaköri leírását;
    - ag) elkészíti a hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról, használatáról szóló gazdasági igazgatói utasítást (a továbbiakban: külképviseleti utasítás);
    - ah) az utasításában foglaltaknak megfelelően engedélyezi a hivatali gépjárművek hivatali és magáncélú, valamint a magángépjárművek hivatali célú használatát. A külképviseleti utasításban az engedélyezési jogkör átadható az utasítás alapján felhatalmazható munkatársak, így a külképviselet-vezető részére is;
    - ai) ellenőrzi a jelen és a külképviseleti utasításában foglaltak betartását;
    - aj) jóváhagyja a gépjárműpark cserével, beszerzéssel, selejtezéssel kapcsolatos külképviseleti javaslatot;
    - ak) felelős a kártérítési ügyekkel kapcsolatos eljárások szabályszerű megindításáért;
    - al) felelős az útnyilvántartások szabályszerű vezetéséért.
  - b) Amennyiben a külképviselet nem gazdasági régió részeként működik, a külképviselet-vezető, vagy amennyiben ezen feladatok delegálásra kerültek, úgy az elsőbeosztott diplomata, elsőbeosztott konzul
    - ba) biztosítja a hivatali garázs üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotát, valamint a rendeltetésszerű használat biztosításához – ideértve az üzemanyag tankolásának biztosítását, a garanciális szervizelést, az időszakos karbantartást, a vagyon- és személybiztosítás megkötését és érvényesítését – szükséges személyi és költségvetési erőforrásokat;
    - bb) felelős a külképviselet szakdiplomáciai és konzuli feladatai ellátásának támogatásáért a hivatali gépjárműpark és hivatali garázs célszerű, racionális működtetésével;
    - bc) felelős a külföldi magyar kulturális intézet, a kulturális szolgálat feladatai ellátásának támogatásáért a hivatali gépjárműpark és hivatali garázs célszerű, racionális működtetésével;
    - bd) irányítja és összehangolja a hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetését, karbantartását, szervizelését, takarítását ellátó munkatársak munkáját;
    - be) kijelöli a külképviselet garázmesterét, amennyiben ez a külképviselet méretéből adódóan indokolt;
    - bf) gondoskodik a hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetését, karbantartását, szervizelését, takarítását ellátó munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről;
    - bg) elkészíti a hivatali garázs és gépjárművek üzemeltetéséről, karbantartásáról, használatáról szóló külképviselet-vezetői utasítást (a továbbiakban: külképviseleti utasítás);
    - bh) a külképviseleti utasításában foglaltaknak megfelelően engedélyezi a hivatali gépjárművek hivatali és magáncélú, valamint a magángépjárművek hivatali célú használatát;

- bi) ellenőrzi az ezen utasításban és a külképviseleti utasításában foglaltak betartását;
- bj) jóváhagyja a gépjárműpark cserével, beszerzéssel, selejtezéssel kapcsolatos külképviseleti javaslatot;
- bk) felelős a kártérítési ügyekkel kapcsolatos eljárások szabályszerű megindításáért;
- bl) felelős az útnyilvántartások szabályszerű vezettetéséért.
- c) A gazdasági vezető/felelős/ügyintéző/asszisztens (munkaköri leírásában kijelölt munkatárs)
  - ca) felelős azért, hogy a hivatali gépjárművek rendelkezzenek az előírt érvényes kötelező és casco vagy azzal egyenértékű, megfelelő biztosítással;
  - cb) felelős azért, hogy a hivatali gépjárművek rendelkezzenek a szükséges hatósági engedélyekkel, útdíjhasználathoz szükséges engedélyekkel, tankolókártyákkal;
  - cc) feladata gazdaságossági kalkulációk készítése a gépjármű beszerzésével, értékesítésével, bérletével, szervizelésével összefüggésben;
  - cd) felelős a szükséges árajánlatok beszerzéséért és elemzéséért a gépjármű beszerzésével, selejtezésével, értékesítésével, bérletével összefüggésben;
  - ce) időszakonként, de legalább évente három alkalommal köteles ellenőrizni a gépjárművek fogyasztását, és összehasonlítani azokat a fogyasztási normákkal;
  - cf) tervezi a hivatali gépjárművek és hivatali garázs üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat és bevételeket;
  - cg) kiküldetésekkel kapcsolatban gazdaságossági számításokat végez az utazás módjára vonatkozóan;
  - ch) delegálás esetén, a külképviseleti utasításában foglaltaknak megfelelően engedélyezi a hivatali gépjárművek hivatali és magáncélú, valamint a magángépjárművek hivatali célú használatát.
- d) A garázmester
  - da) felelős a garázsrend kialakításáért;
  - db) feladata a garázs takarítása, takaríttatása, rendben tartása;
  - dc) felelős a gépjárművek felügyeletéért, a sérülések napi rendszerességű ellenőrzéséért;
  - dd) felelős a gépjárművek időszakos és eseti javításáért, karbantartásáért, szervizeltetéséért;
  - de) felelős a saját hatáskörben elvégezhető, határidőhöz kötött karbantartások elvégzéséért, kopó alkatrészek, folyadékok cseréjéért, utántöltéséért;
  - df) felelős a kötelező tartozékok beszerzéséért, utánpótlásáért;
  - dg) feladata a gépjárművek belső takarítása, külső mosása;
  - dh) feladata a gépjárművezetők munkájának irányítása;
  - di) köteles az útnyilvántartások vezetését hetente és tárgyhónap végén ellenőrizni – hiányosság esetén annak tényét jelenteni a külképviselet-vezető, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató részére;
  - dj) feladata a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyek időben történő beszerzése, a műszaki vizsgáztatás lebonyolítása;
  - dk) feladata a gépjárművek tankolása, illetve az elektromosan tölthető gépjárművek feltöltése;
  - dl) delegálás esetén a külképviseleti utasításában foglaltaknak megfelelően engedélyezi a hivatali gépjárművek hivatali és magáncélú, valamint a magángépjárművek hivatali célú használatát.
- e) A gépkocsivezető
  - ea) garázmester hiányában felelős a garázsrend kialakításáért;
  - eb) feladata a garázs takarítása, rendben tartása;
  - ec) felelős a gépjárművek felügyeletéért, a sérülések napi rendszerességű ellenőrzéséért;
  - ed) felelős a gépjárművek időszakos és eseti javításáért, karbantartásáért, szervizeltetéséért;
  - ee) felelős a saját hatáskörben elvégezhető, határidőhöz kötött, karbantartások elvégzéséért, kopó alkatrészek, folyadékok cseréjéért, utántöltéséért;
  - ef) felelős a kötelező tartozékok beszerzéséért, utánpótlásáért;
  - eg) feladata a gépjárművek belső takarítása, külső mosása;
  - eh) köteles az útnyilvántartások vezetését hetente és tárgyhónap végén ellenőrizni – hiányosság esetén annak tényét jelenteni a külképviselet-vezető, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató részére;
  - ei) feladata a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyek időben történő beszerzése, a műszaki vizsgáztatás lebonyolítása;
  - ej) feladata a gépjárművek tankolása, feltöltése.

- f) A külképviseleti gépkocsivezető
- fa) garázmester és gépkocsivezető hiányában felelős a garázsrend kialakításáért;
  - fb) feladata a garázs takarítása, takaríttatása, rendben tartása;
  - fc) felelős a gépjárművek felügyeletéért, a sérülések napi rendszerességgű ellenőrzéséért;
  - fd) felelős a gépjárművek időszakos és eseti javításáért, karbantartásáért, szervizeltetéséért;
  - fe) felelős a saját hatáskörben elvégezhető, határidőhöz kötött, karbantartások elvégzéséért, kopó alkatrészek, folyadékok cseréjéért, utántöltéséért;
  - ff) felelős a kötelező tartozékok beszerzéséért, utánpótlásáért;
  - fg) feladata a gépjárművek belső takarítása, külső mosása;
  - fh) köteles az útnyilvántartások vezetését hetente ellenőrizni – hiányosság esetén annak tényét jelenteni a külképviselet-vezető, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató részére;
  - fi) feladata a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyek időben történő beszerzése, a műszaki vizsgáztatás lebonyolítása;
  - fj) feladata a gépjárművek tankolása, feltöltése.
- g) A gépjárművet vezető munkatárs
- ga) felelős a gépjármű általános, a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ) szerint előírt műszaki állapotának, sérüléseinek és okmányainak, valamint a gépjárművön látható sérülések indulás előtti ellenőrzéséért;
  - gb) felelős a fogadó államban hatályos KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért;
  - gc) felelős a gépjármű rendeltetésszerű, biztonságos és gazdaságos használatáért;
  - gd) felelős útja során a gazdaságos és biztonságos útvonal kiválasztásáért;
  - ge) felelős a gépjármű-útnyilvántartás vezetéséért;
  - gf) köteles bejelenteni a gépjármű használata közben felmerülő bármilyen rendkívüli eseményt, káreseményt;
  - gg) a gépjárművel történő hivatali épületen kívüli parkoláskor köteles a gépjármű lezárásáról, a biztonsági berendezések üzembe helyezéséről gondoskodni és erről meggyőződni;
  - gh) felelős az általa elkövetett szabálysértési bírságok rendezéséért;
  - gi) köteles a gépjármű tartozékait a használati helyén hagyni;
  - gj) köteles minden magáneszközt, tárgyat és szemetet eltávolítani a gépjármű használatát követően.
- (2) A hivatali gépjárművekben minden olyan eszköz folyamatos biztosításáról és utánpótlásáról gondoskodni szükséges, amit a fogadó ország hatóságai, jogszabályai előírnak. Függetlenül a fogadó ország jogszabályi előírásaitól minden hivatali gépjárműhöz kötelező biztosítani a következő eszközöket:
- a) egészségügyi doboz;
  - b) elakadásjelző háromszög és/vagy fáklya;
  - c) a gépjármű által szállítható személyek számának megfelelő számú láthatósági mellény;
  - d) autóhoz való kézi poroltó.
- (3) Az érintett külképviselet személyi állományának, gépjárműparkjának, garázs-, illetve parkolótípusának, valamint a fogadó állam jogi szabályozásának figyelembevételével a külképviselet vezetője, gazdasági régió működése esetén a régióhoz tartozó külképviseletek tekintetében a regionális gazdasági igazgató külképviseleti utasításban köteles szabályozni
- a) a hivatali garázs parkolási, üzemeltetési rendjét;
  - b) a hivatali gépjárművek hivatali célú használati rendjét;
  - c) a hivatali gépjárművek magáncélú használati rendjét;
  - d) a magángépjárművek hivatali célú használati rendjét;
  - e) a munkaköri leírásokban meghatározottak alapján a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, karbantartásáért, szervizeltetéséért felelős munkakör megnevezését.
- (4) Ha egy külképviseleten a garázs és a gépjárművek üzemeltetésében több munkatárs is feladatot lát el, úgy ki kell nevezni a feladatokat koordináló garázmestert. A garázmesteri feladatkört a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A garázmester, vagy, ha nem kerül garázmester kijelölésre, úgy a külképviselet-vezetői gépkocsivezető, illetve annak hiányában a külképviseleti gépkocsivezető, illetve gépkocsivezető nélkül működő külképviselet esetén a gazdasági feladatok ellátásáért felelős munkatárs felelős a hivatali gépjármű gyártója által előírt rendszeres karbantartások, szervizelések, valamint a használat során felmerülő esetleges hibák, rendellenességek javításának határidőben történő elvégzéséért, elvégeztetéséért. A szervizelések megtörténtét, amennyiben rendelkezésre áll,



a hivatali gépjármű szervizkönyvében naprakészen vezetni kell. E rendelkezés alól kivételt képeznek a külképviselet által üzemeltetett, de a KKM Központ használatában lévő gépjárművek, amelyek rendszeres szervizeléséért és műszaki vizsgáztatásának határidőben történő elvégzéséért – a külképviselet közreműködése mellett – a kihelyező szerv garázmestere felelős.

- (5) A hivatali gépjármű szervizeltetése a garanciális idő alatt a hivatali gépjármű műszaki előírásainak megfelelő, garanciális javítás elvégzésére jogosult márkaszervizben történhet. A garanciális periódus lejártá után a hivatali gépjárművek javíttatásához márkafüggetlen szakszervizek is igénybe vehetők azzal a feltétellel, hogy az adott szerviz az általa elvégzett munkára felelősséget vállal.
- (6) A hivatali gépjárművekre az üzembe helyezésükkel egyidejűleg a hatósági előírásoknak megfelelő kötelező gépjármű-felelősségbiztosítást, valamint casco vagy annak megfelelő egyéb vagyonbiztosítást kell kötni, amely kiterjed legalább a saját hibás balesetek esetén a hivatali gépjármű javítására, illetve eltulajdonítás esetén történő kártérítésre. A casco típusú vagyonbiztosítások megkötése során kötelező legalább a kár 10 százalékát elérő, vagy legalább 200 000 forintnak megfelelő értékű önrészt vállalni. Amennyiben fogadó államban nincs mód kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás, valamint casco biztosítás megkötésére, illetve az előbbi mértéknek megfelelő önrész vállalására, úgy a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység engedélyezheti a biztosítás, illetve az önrész vállalásának mellőzését. A munkaköri leírásában kijelölt gazdasági vezető vagy gazdasági felelős, illetve gazdasági ügyintéző felelős azért, hogy a hivatali gépjárművek rendelkezzenek a szükséges érvényes biztosításokkal, és amennyiben a biztosító ezt előírja, a személyi változásoknak megfelelően a gépjárműveket vezető munkatársak kerüljenek bejelentésre és kijelentésre mint gépjárművet vezető személyek. A biztosítási feltételek részleteinek tekintetében a külképviselet vezetője, gazdasági régió működése esetén a régióhoz tartozó külképviseletek tekintetében a regionális gazdasági igazgató saját hatáskörben dönt a felelős és takarékos gazdálkodás elve alapján.
- (7) A hivatali gépjármű vezetője felelős a hivatali gépjármű használatával kapcsolatos meghibásodás, közlekedési baleset, egyéb káresemény vagy rendkívüli esemény külképviselet-vezető vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató részére történő azonnali bejelentéséért. A hiba bejelentésének elmulasztásából vagy késedelmes bejelentéséből eredő kárért a gépjármű vezetője kártérítési felelősséggel tartozik.
- (8) Ha a hivatali gépjárműhöz biztosításra kerül helymeghatározó GPS-készülék és -alkalmazás, akkor az azok adataihoz való hozzáférést – a külképviselet-vezetői gépjármű kivételével – biztosítani kell a hivatali gépjárművek útnyilvántartásának ellenőrzésére kijelölt munkatárs, a biztonsági felelős, valamint a külképviselet-vezető vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató részére. A KKM biztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége kérésére biztosítani kell a hozzáférést valamennyi hivatali gépjármű helymeghatározójához.

## 8. A hivatali gépjármű használatával kapcsolatos általános rendelkezések

- 8. §**
- (1) A hivatali gépjárművet a külképviselet tagja hivatalos feladata ellátásával összefüggésben, munkaidőben és azon kívül térítésmentesen, a külképviseleti utasításban kijelölt munkatárs előzetes engedélyével a következő feltételek mellett vezetheti:
    - a) rendelkezik az adott állomáshelyen, az adott gépjármű-kategóriára érvényes vezetői engedéllyel;
    - b) előzetesen írásban, a 2. mellékletben foglaltak szerint nyilatkozott az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önrész, valamint a biztosítással nem fedezett kár megtérítéséről;
    - c) a gépjármű kötelező és casco vagy azzal egyenértékű biztosításának hatálya kiterjed a gépjármű vezetőjére.
  - (2) A külképviselet-vezetői gépkocsi vezetésére vonatkozó különös rendelkezéseket a 9. alcím tartalmazza.
  - (3) Lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a gépkocsivezetői munkakört betöltő munkatárs rendelkezzen hivatásos gépjármű-vezetői képesítéssel. A kihelyezett gépjárművezetőnek lehetőség szerint rendelkeznie kell PÁV I. kategóriájú pályaalkalmassági vizsgával.
  - (4) A külképviselet tagján kívül a hivatali gépjárművet egyéb természetes személy – így különösen a külképviseleten alkalmazásban nem álló házastárs, élettárs vagy más családtag – nem vezetheti.
  - (5) A hivatali gépjármű kizárólagos, személyi használatára a külképviselet vezetője, kizárólag a külképviselet-vezetői gépkocsi tekintetében jogosult. Egyéb esetekben hivatali gépjárművet a külképviselet tagjai számára kizárólagos, személyi használatra üzemeltetni tilos.
  - (6) A KKM központi igazgatásáról a külképviseletre hivatalos célból utazó kormánytisztviselő hivatalos célból történő szállítását elsődlegesen a külképviselet gépkocsivezetője útján szükséges biztosítani. Munkaszervezési,

költséghatékonysági és gazdaságossági szempontok indokolhatják egyéb munkatárs, illetve helyi tömegközlekedési eszköz, illetve taxi igénybevételét is. Amennyiben a munkaszervezési, költséghatékonysági és gazdaságossági szempontok indokolják, úgy – kizárólag feladatellátással összefüggésben – a külképviselet-vezető vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató előzetes írásbeli engedélyével a KKM-ből a külképviseletre hivatalos célból munkavégzésre utazó kormánytisztviselő vagy másik külképviselet hivatalos kiküldetésben lévő tagja részére is engedélyezhető a hivatali gépjárművek használata, amennyiben megfelelnek az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek.

- (7) Amennyiben a munkaszervezési, költséghatékonysági és gazdaságossági szempontok indokolják, különösen gazdasági régió működése esetén vagy delegációs munkával kapcsolatban, a külképviselet-vezető engedélyével, gazdasági régió működése esetén a külképviselet-vezető egyetértése mellett a regionális gazdasági igazgató engedélyével, a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység egyidejű tájékoztatásával a hivatali gépjárművek ideiglenesen átirányíthatók a külképviseletek között.
- (8) Válsághelyzet esetén a külképviselet tagjainak vagy hozzátartozóinak vészhelyzetből gépjárművel történő menekítése, evakuálása, külképviselet helyiségébe történő beszállítása hivatali célú gépjárműhasználatnak minősül.
- (9) A hivatali gépjármű magáncélú használata még térítés ellenében sem engedélyezett, ide nem értve az alábbi eseteket:
  - a) Azon külképviseleteken, ahol a fogadó államban nincsen, vagy nem lehetséges biztonságos helyi tömegközlekedés, utazásmegosztó személyszállító szolgáltatás (Uber, Lift stb.), taxi, gépjárműbérleti szolgáltatás igénybevétele, ott a külképviseletre kihelyezett munkatárs indokolt esetben, eseti jelleggel, térítési költség megfizetése mellett írásban kérelmezheti a magáncélú használatot. Gyorsan kialakuló válsághelyzet során a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyedileg, a válsághelyzet idejére, további külképviseletek részére engedélyezheti a magáncélú használatot. Magáncélú hivataligépjármű-használat a 3. mellékletben megjelölt külképviseletek számára engedélyezett.
  - b) A kihelyezett a saját vagy családtagjai részére előállt rendkívüli egészségügyi vészhelyzet vagy egyéb veszélyhelyzet esetén, rendkívül indokolt esetben, eseti jelleggel, térítési költség megfizetése mellett írásban kérelmezheti a magáncélú hivataligépjármű-használatot. A kérelemről a külképviselet vezetője vagy a regionális gazdasági igazgató dönt, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység utólagos indokolási és tájékoztatói kötelezettsége mellett.
- (10) A hivatali gépjármű magáncélú használatát az 5. melléklet útján lehet kérelmezni.
- (11) A (9) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben a magáncélú használat nem veszélyeztetheti vagy zavarhatja a külképviselet hivatali feladatainak ellátását, nem eredményezheti a hivatali gépjármű rendszeres magáncélú használatát. Az egyedi kérelem tekintetében a külképviselet vezetője, gazdaság régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató a kockázatok mérlegelésével dönt.
- (12) A magáncélú használat után fizetendő térítést legkésőbb a költség keletkezése szerinti hónapot követő negyedévben kell megtéríteni. A használó berendelése esetén a magáncélú használat után fizetendő térítést a berendelést megelőzően kell megfizetni. A térítési összeget a 12. alcímben foglaltak szerint kell kiszámítani.

## 9. A külképviselet-vezetői gépkocsi használatára vonatkozó különös rendelkezések

- 9. §**
- (1) A külképviselet-vezetői gépkocsi vezetésére kizárólagosan jogosult a fogadó államban a 8. § (1) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott feltételek teljesítése mellett
    - a) a külképviselet vezetője;
    - b) kihelyezett külképviselet-vezetői gépkocsivezető;
    - c) kihelyezett gépkocsivezető;
    - d) a külképviselettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, külképviselet által foglalkoztatott, gépkocsivezető munkakörrel rendelkező munkatárs;
    - e) a b)–d) pontban meghatározott gépkocsivezető akadályoztatása esetén a külképviselet azon tagja, akit a külképviselet vezetője a kockázat megfelelő mérlegelésével eseti jelleggel kijelöl.
  - (2) A külképviselet vezetőjének távollétében és előzetes engedélyével, hivatalos célú tevékenység ellátásához az ideiglenes ügyvivő igénybe veheti a külképviselet-vezetői gépkocsit.
  - (3) A külképviselet vezetője a külképviselet-vezetői gépkocsin kívül – annak hivatalos szerviz által igazolt szervizelése, javítása, meghibásodása kivételével és idejére – további hivatali gépjárművet személyes használatra nem vehet igénybe. A külképviselet-vezetői gépkocsi szervizelésének vagy javításának időtartamára köteles a külképviselet

vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató egy hivatali gépjárművet kijelölni, és azt az állomáshelyen használni. A külképviselet-vezetői gépkocsi használata nem cserélhető el más hivatali gépjármű használatára.

- (4) Az ideiglenes ügyvivő nem jogosult a külképviselet-vezetői gépkocsi magáncélú használatára.
- (5) Azon államok kivételével, ahova a külképviselet-vezető akkreditálásra kerül, a külképviselet-vezetői gépkocsival a fogadó ország határának átlépése – függetlenül az utazás hivatalos vagy magáncélú jellegétől – engedélyköteles. A kérelmet a külképviselet vezetője köteles a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységhez felterjeszteni, amely továbbítja azt jóváhagyás céljából a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága részére. A határátlépési engedély eseti vagy éves időtartamú lehet.

## 10. Magánhasználatú gépkocsi hivatali célú használatának rendje

- 10. §**
- (1) A hivatali feladatokat elsősorban a hivatali gépjárművekkel kell ellátni.
  - (2) Ha hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, a kihelyezett a külszolgálat teljes időtartama alatt a munkaköri leírásában rögzített, munkakörével összefüggő feladatai ellátásához igénybe veheti a magánhasználatú gépjárművét is az állomáshely közigazgatási határain belül. Amennyiben a külképviselet az állomáshely közigazgatási határa közelében helyezkedik el, és emiatt a munkavégzés szükségessé teszi az állomáshely közigazgatási határának gyakori átlépését, abban az esetben a külképviselet vezetője vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgatója meghatározhatja azt a külképviselet körüli – legfeljebb 50 km sugarú – területet, amely nem minősül az állomáshely elhagyásának (a fogadó állam határa átlépésének kizárásával).
  - (3) A (2) bekezdésben meghatározott állomáshelyen belül a magánhasználatú gépjármű hivatali célú használatának a térítését a Külszoltv. 25. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott vegyes költségtérítés tartalmazza. A (2) bekezdésben meghatározott állomáshelyen kívüli munkavégzésre a tartós külszolgálatra kihelyezettek ideiglenes kiküldetésének részletes szabályairól szóló 7/2017. (VIII. 3.) KKM rendeletben foglaltaknak megfelelően kerülhet sor, az abban foglalt térítési szabályok alkalmazásával.
  - (4) A Külszoltv. és a külképviseletre tartós külszolgálatra kihelyezett kormánytisztviselők részére nyújtható kamatmentes illetmény- és költségtérítés-előleg, valamint kizárólag gépkocsivásárlás céljára nyújtható kölcsön részletes szabályairól szóló 3/2020. (II. 17.) KKM rendeletben foglalt szabályok alapján a kihelyezéstől számított egy éven belül a KKM a kihelyezett kérelmére kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújthat kizárólag gépkocsivásárlás céljából. A gépkocsivásárlási kölcsön felhasználásával vásárolt gépkocsit a kihelyezett – ha hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, vagy igénybevétele észszerűségi vagy gazdaságossági szempontból nem célszerű – jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében, a külszolgálat teljes időtartama alatt köteles a munkaköri leírásában rögzített, munkakörével összefüggő feladatai ellátásához is igénybe venni.
  - (5) A tartós külszolgálatra kihelyezett magánhasználatában lévő gépkocsiját költségtérítés ellenében kizárólag a következő esetben használhatja hivatalos feladat ellátására:
    - a) a hivatalos feladat ellátásának időpontjában igazoltan nem áll rendelkezésre szabad hivatali gépjármű, és a feladat jellege nem teszi lehetővé annak más időpontban történő ellátását, valamint
    - b) a tulajdonos érvényes felelősségbiztosítással, továbbá casco biztosítással vagy azzal egyenértékű szolgáltatást nyújtó biztosítással is rendelkezik. Casco vagy azzal egyenértékű biztosítás hiánya esetén, amennyiben hivatalos feladatellátás során történik káresemény, a KKM kárfelelősséget nem visel.
  - (6) A munkavégzéshez kapcsolódó, állomáshelyen kívüli magánhasználatú személygépkocsi-használatot a 4. melléklet útján előzetesen, írásban engedélyeztetni kell a külképviseleti utasításban kijelölt munkatárssal, megjelölve a használat indokát és pontos időtartamát. Az engedély célhoz kötött. A hivatalos feladatot a költséghatékonyság biztosításával, a legrövidebb időtartamon belül, a legrövidebb útvonalon kell ellátni.
  - (7) A magánhasználatú személygépjárművel állomáshelyen kívül történő munkavégzés során a felmerülő költségek megtérítése érdekében a 4. mellékletben meghatározott elszámolást szükséges kitölteni. A gépjárműhasználat során futott távolságot (kilométer vagy mérföld) elektronikus térkép útvonaltervezőjével számított távolságadatokkal kötelező alátámasztani, ha az állomáshelyen ilyen szolgáltatás elérhető.
  - (8) A kihelyezett magánhasználatú személygépkocsijának állomáshelyen kívüli hivatali célú használatáért juttatott költségtérítés meghatározásáról a 12. alcím rendelkezik.

## 11. Az útnyilvántartás vezetésére vonatkozó rendelkezések

- 11. §** (1) A külképviselet-vezetői gépjármű kivételével a hivatali gépjárművek használatakor a 6. melléklet szerinti útnyilvántartást kell naprakészen, havi bontásban, hivatali gépjárművenként vezetni.
- (2) Az útnyilvántartásban a hivatali gépjárművet vezető köteles elinduláskor és visszaérkezéskor rögzíteni a 6. melléklet szerint meghatározott adatokat. Az időszerű havi útnyilvántartást a hivatali gépjárműben vagy olyan hivatali helyiségben kell tárolni, amely alkalmas arra, hogy a gépjárművet vezető rendszeresen, a gépjárműhasználat alkalmával rögzíteni tudja a szükséges adatokat.
- (3) A külképviselet-vezetői hivatali gépjármű használata során a külképviselet-vezetői gépjármű tekintetében elegendő a kilométer-számláló havi kezdő és záró állását rögzíteni. Az üzemanyagköltségek elszámolhatóságához szükséges bizonylatokat a külképviseleti utasításban kijelölt gazdasági vezető, illetve felelős, illetve ügyintéző számára folyamatosan, legkésőbb tárgy hó végén kell továbbítani.
- (4) Az útnyilvántartás ellenőrzéséért felelős munkatárs hetente és a tárgyhónapot követő első munkanapon, amennyiben a hivatali gépjármű ezen a napon az állomáshelytől távol van, akkor a visszaérkezését követő első munkanapon szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni az útnyilvántartások szabályszerű vezetését. Amennyiben hiányosságot vagy hibát tapasztal az útnyilvántartásban rögzített tények vagy adatok számszaki összefüggéseiben, a hiba javítására felhívja az érintett munkatársat, aki köteles azonnal javítani a nyilvántartást. Amennyiben rendszeresen merül fel hiányosság az útnyilvántartások vezetésében, amely során nem megállapítható, hogy mely munkatárs nem tesz eleget az útnyilvántartás vezetési kötelezettségének, a külképviselet-vezető vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató kijelölhet egy munkatársat a gépjármű kulcsainak kiadására és az útnyilvántartások vezetésére. Ez esetben a gépjármű kulcsai kizárólag az útnyilvántartás megfelelő vezetésével kerülhetnek kiadásra és visszavételre. Amennyiben egy beazonosítható munkatárs visszatérően nem tesz eleget az útnyilvántartás vezetési kötelezettségének, úgy ellene fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (5) Az útnyilvántartó ívben foglalt hivatalos és magáncélú használatot a külképviselet vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató havonta utólag igazolja.
- (6) A nem engedélyezett használat magáncélú személygépjármű-használatnak minősül, és térítési kötelezettséget, valamint fegyelmi eljárást eredményez.
- (7) Az útnyilvántartás a külképviselet könyvelésének alapnyilvántartását képezi, így arra a gazdálkodásra vonatkozó szabályoknak megfelelő tárolási, selejtezési és fegyelmi szabályok vonatkoznak. Az útnyilvántartások tárolásáért a külképviseleti utasításban megjelölt gazdasági munkatárs felelős. Az útnyilvántartásokat köteles a külképviselet a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység vagy a külképviseletek gazdálkodását felügyelő szervezeti egység kérésére azonnal felterjeszteni ellenőrzés céljából. Helyszíni ellenőrzés során az útnyilvántartások vezetését is ellenőrizni szükséges. A rendkívüli pénztárellenőrzés alkalmával a pénztárellenőr köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni az útnyilvántartások vezetését.
- (8) Hivatali gépjármű magáncélú használata esetén – ide nem értve a külképviselet-vezetői gépjárművet – a gépjárművezető a 6. mellékletben köteles feltüntetni a magáncélú használat tényét. Az útnyilvántartást a 17. alcímben meghatározottak szerint szükséges nyilvántartani.

## 12. Költségek elszámolására és térítésére vonatkozó rendelkezések

- 12. §** (1) A külképviselet-vezetői gépjármű kivételével a hivatali gépjármű magáncélú használatával, valamint a nem engedélyezett vagy nem igazolt használatból kapcsolatban keletkező költséget a hivatali gépjárművet vezető köteles megtéríteni a külképviselet részére elsősorban banki átutalás alkalmazásával.
- (2) A költséget a gépjármű benzin, gázolaj üzemanyagú, illetve tisztán elektromos és tölthető hibrid meghajtású, függően az útnyilvántartási íven rögzített futott kilométer és a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló kormányrendeletben meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma alapján a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. melléklet II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek fejezet 4., 4a. és 6. pontjában meghatározott költségek figyelembevételével kell megállapítani.
- (3) A nem tölthető hibrid meghajtású gépjárművek esetében a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az üzemanyag-fogyasztási norma értékét a gyártó adatai vagy az üzemanyag-fogyasztás mérése alapján műszaki szakértő állapíthatja meg. Műszaki szakértői

megállapítás hiányában kizárólag az Szja tv. 3. melléklet II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek fejezet 6. pontjában meghatározott, 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség téríthető meg.

- (4) A (2) bekezdés figyelembevételével elszámolható költségeket a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység a KKM belső honlapján, kilométerben és mérföldben, a KKM számított átlagárfolyamával kalkulálva, USA dollárban és euróban havonta közzéteszi. A térítési díjat az érintett hónapban, de legkésőbb a tárgyhónapot követő negyedévben, euróban vagy USA dollárban kell megtéríteni a külképviselet részére. Amennyiben a külképviseleten nincsen mód euróban vagy USA dollárban történő megtérítésre, úgy a kihelyező szerv külképviselet gazdálkodását felügyelő szervezeti egységének előzetes írásbeli engedélyével a térítés befizethető a fogadó állam devizájában is a Magyar Nemzeti Bank befizetésekor érvényes árfolyamán történő átszámításával.
- (5) Külszolgálatról történő berendelés vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a térítési díjakkal történő elszámolásnak legkésőbb a külszolgálaton töltött utolsó munkanapon meg kell történnie.
- (6) A kihelyezett magánhasználatában álló gépjárműve állomáshelyen kívüli hivatali célú, igazolt költségeit a (2)–(4) bekezdésben foglaltak alapján kell meghatározni. A költséget a soron következő illetmény folyósításakor, berendelés esetén legkésőbb a berendelés napján szükséges megtéríteni a kihelyezett számára, az általa kitöltött és a külképviselet vezetője vagy az ideiglenes ügyvivő által jóváhagyott, a 4. mellékletben meghatározott adatok alapján.
- (7) A kihelyezett magánhasználatában álló gépjárműve állomáshelyen kívüli hivatali célú, igazolt költségeinek fedezetére a külképviselet költségvetésében kell tervezni és biztosítani az előirányzatot.

### 13. Kártérítési felelősséggel kapcsolatos rendelkezések

- 13. §**
- (1) A hivatali gépjármű használata során a gépjármű vezetőjének felelőssége a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Kit.), illetve a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) meghatározottak szerint érvényesíthető, amennyiben a gépjármű használójára nem vonatkoznak sem a Kit., sem az Mt. szabályai, úgy a magyar Polgári Törvénykönyvről szóló törvény általános felelősségi szabályai alkalmazandók.
  - (2) A külképviselet által a fogadó ország joga alapján foglalkoztatott munkavállaló hivatali gépjármű használatával összefüggő felelősségére a munkaszerződésében, valamint a fogadó ország jogszabályaiban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.
  - (3) A hivatali gépjármű használata során a hivatali gépjármű vezetője köteles helytállni a használattal összefüggésben önhibájából keletkező károkért és büntetésekért. A hivatali gépjármű vezetője köteles megtéríteni különösen az önhibájából a hivatali gépjárműben keletkező kár biztosítási önrészét, valamint azokat a károkat, amelyeket a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg, továbbá a közlekedési, parkolási bírságok összegét.
  - (4) A hivatali gépjármű használata során közlekedési baleset bekövetkeztekor a hivatali gépjárművet vezető és a gépjárműben utazók a baleset bekövetkeztének helyszíne szerinti ország közúti közlekedési szabályainak előírásai szerint kötelesek eljárni.
  - (5) A külképviselet a hivatali gépjárművel okozott közlekedési baleset vagy a hivatali gépjárművet érintő bármilyen káreset bekövetkeztekor annak megtörténtét, kihatását, a kár nagyságát (összegét) függetlenül annak mértékétől, minden esetben azonnal – de legkésőbb a baleset vagy káreset bekövetkeztét követő munkanapon – köteles írásban, hivatalos úton jelenteni a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységnek, valamint a KÁT-nak.
  - (6) Baleseti helyszínelő rendőr vagy egyéb hatóság intézkedését kell kérni valamennyi közlekedési balesetnél, függetlenül attól, hogy személyi sérülés történt-e.
  - (7) Amennyiben – nem közlekedési baleset következményeként – feltételezhetően nettó ötszázezer forintot meg nem haladó anyagi kár keletkezett a hivatali gépjárműben, és személyi sérülés nem történt, a hatósági intézkedés mellőzhető. Ez esetben a felelősséget – lehetőleg tanúk jelenlétében – a biztosító által kiadott bejelentőlapra – vagy a fogadó államban szokásos eljárási módon – igazolni, illetve rögzíteni kell. Amennyiben a felelősség egyértelműen a helyszínen nem állapítható meg, vitára adhat okot, vagy a károkozó a felelősségét nem ismeri el, akkor a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni. Amennyiben a rendőri intézkedés mellőzésével történő baleseti ügyintézés során a gépkocsivezető adminisztrációs hibájából (pl. hiányos baleseti bejelentő lap kitöltése)



utóbb nem rendezhető a káresemény a fogadó állam jogszabályai alapján, úgy a gépkocsit vezető munkatárs az emiatt bekövetkező kárt köteles megtéríteni a külképviselet részére.

- (8) Hivatali gépjárművel okozott sajtóhibás közlekedési baleset esetén az a gépjárművezető, akinek a baleset bekövetkezése felróható, a Kit., illetve az Mt. rendelkezései szerint, a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalói státuszban lévő gépkocsivezető a fogadó állam munkajogi szabályai és a munkaszerződésében meghatározott kártérítési felelősség szerint köteles megtéríteni az önrészt, valamint azt a kárt, amelyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg.
- (9) A sajtóhibás baleset eredményeképpen keletkezett összes kárt, amelyet a biztosító nem térít meg, a kár összegének ismertetéét követő 10 munkanapon belül kell megtéríteni a külképviselet bankszámlájára történő átutalás, ilyen lehetőség hiányában a külképviselet pénztárába történő készpénzbefizetés útján. A gépjármű vezetője köteles közreműködni a biztosítási ügyintézésben, a kár bejelentésében mind a saját-, mind pedig a nem sajtóhibás baleset esetében.
- (10) A befizetés megtörténtéről a külképviselet hivatalosan, írásban tájékoztatja a külképviseletek gazdálkodásának irányításáért felelős szervezeti egységet és a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységet.
- (11) Parkoló hivatali gépjárműben hivatali eszközt, különösen hivatali informatikai eszközt, mobiltelefont, egyéb adathordozót hagyni tilos. Amennyiben ilyen eszköz eltulajdonításra kerül, úgy a gépjármű vezetőjét kártérítési felelősség terheli. Informatikai eszközöket, adathordozókat és egyéb hivatali értéktárgyakat a hivatali gépjárműben használat közben is megfelelően elzárva, a gépjármű ajtajait lezárva kell tárolni, megelőzendő az utazás közben történő eltulajdonítást.

#### **14. A fogadó ország hivatali célból, hivatali gépjárművel történő elhagyásának rendje**

- 14. §**
- (1) A 9. § (5) bekezdése szerinti kivétellel a fogadó országot hivatali gépjárművel, hivatalos célból elhagyni kizárólag a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével (a továbbiakban: határátlépési engedély) lehet. Hivatali gépjármű szabadságra utazáshoz térítés ellenében sem vehető igénybe, kivéve a külképviselet vezetőjének külképviselet-vezetői gépkocsi használatát.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti engedély eseti vagy éves időtartamú lehet.
  - (3) Az eseti engedély iránti kérelmet a tervezett utazás előtt legalább öt munkanappal szükséges felterjeszteni intézkedésre a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység számára, valamint tájékoztatás céljából a KKM biztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége részére.
  - (4) A kérelem tartalmazza
    - a) az utazás hivatalos célját,
    - b) a fogadó ország elhagyásának és a tervezett visszaérkezésnek az időpontját,
    - c) a hivatali gépjárművet vezető személyek nevét,
    - d) a hivatali gépjármű azonosító adatait (típus, rendszám).
  - (5) Amennyiben a hivatali gépjármű az eseti jellegű, hivatalos utazás alkalmával futárküldeményt is szállít, vagy fennáll a lehetősége az állomáshelyre történő visszatérés során futárküldemény szállításának, a KKM biztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége mellett a konzuli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesítése is szükséges.
  - (6) A diplomáciai futárszolgálat, valamint hivatali feladatellátás gazdaságos, észszerű működtetésének ellátása során a Magyarországgal szomszédos országokban, valamint a futárszolgálati csomópontként működő külképviseleteknek évente egyszer szükséges éves határátlépési engedélyt kérelmezni azon szolgálati vagy szolgáltató gépkocsikra, amelyekkel rendszeresen elhagyják a fogadó állam területét.
  - (7) Az éves határátlépési engedély iránti kérelmet a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére szükséges felterjeszteni minden év január 31-ig. A hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység az engedély iránti kérelmet javaslatával ellátva, döntés céljából felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. Éves engedély alapján Magyarországra történő utazás esetében a külképviselet az utazást megelőző legalább öt munkanappal minden esetben köteles tájékoztatni a konzuli feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet, valamint a KKM biztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységének a diplomáciai és futárszolgálatát.
  - (8) Az éves határátlépési engedély iránti kérelem tartalmazza
    - a) az utazás hivatalos célját,



- b) a magyarországi használat gyakoriságát, időtartamát, nem Magyarországra történő utazáskor a célország, valamint város megnevezését,
  - c) a hivatali gépjárművet vezető személyek megnevezését,
  - d) a hivatali gépjármű azonosító adatait (típus, rendszám),
  - e) a határátlépés szükségességének alapos indokolását.
- (9) Válsághelyzet következtében a külképviselet evakuálása esetén a hivatali gépjárművek igénybevitelével, határátlépéssel kapcsolatban a Külgazdasági és Külügyminisztérium külképviseleteinek evakuációra történő előkészületeiről és az evakuáció végrehajtásáról szóló 3/2022. (V. 5.) KKM KÁT utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

### 15. Hivatali garázs használatára, a hivatali gépjármű tárolására vonatkozó rendelkezések

- 15. §** (1) A felelős vagyongazdálkodás érvényesítésével a külképviselet felelős módon, rendeltetésszerűen köteles üzemeltetni az általa használt hivatali gépjárműveket. A hivatali gépjármű állagának, értékének megóvása, biztonságos üzemeltetése érdekében a használaton kívüli hivatali gépjárművet a külképviselet rendelkezésére álló zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban szükséges napközben és éjszaka elhelyezni.
- (2) A biztonsági berendezések üzembe helyezéséről, a hivatali gépjármű lezárásáról parkolás alkalmával a hivatali gépjármű vezetője köteles gondoskodni.
- (3) A külképviseletek rendelkezésére álló fedett, zárt garázs, illetve a külképviselet területéhez tartozó, kerítéssel körülzárt udvaron kialakított parkolóhely (a továbbiakban: garázs) elsődlegesen a külképviselet és a KKM delegációi által használt hivatali gépjárművek tárolására szolgál. A külképviselet és a KKM hivatali gépjárművein túl a hivatali garázsban kell elhelyezni a külképviselet épületében működő egyéb társszervek hivatali gépjárműveit is.
- (4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott hivatali gépjárművek mellett a garázs mérete lehetővé teszi további gépjármű parkolását, a külképviselet vezetőjének, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató engedélye alapján a külképviselet épületében lévő szolgálati lakásokat életvitelszerűen használó kihelyezett magánhasználatú gépjárművei parkolhatnak a garázsban.
- (5) Amennyiben a (3) és (4) bekezdésben foglaltakon túl további parkolóhelyek állnak rendelkezésre a külképviseleten, úgy ezeket a parkolóhelyeket a biztonsági előírások maradéktalan betartása mellett a külképviselet tagjai vehetik igénybe munkavégzés céljából történő parkolás céljából. A külképviselet-vezető vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató a (3)–(5) bekezdésben foglaltak alapján külképviseleti vagy regionális utasításban határozza meg a külképviseletre vonatkozó parkolási rendet.
- (6) A külképviselet tagjain kívül egyéb személyek gépjárművei a külképviselet garázsában, valamint a külképviselet kerítéssel körülkerített területén nem tárolhatók. Külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló a külképviselet területén történő parkolásának engedélyezése során a külképviseleti biztonsági előírásokat fokozottan mérlegelni kell.
- (7) Amennyiben a külképviselet épületének környezete nem, vagy csak nagyon korlátozottan teszi lehetővé a külképviseletre érkező hivatali vendégek parkolását, úgy a (3) és (4) bekezdésben foglaltak és a felmerülő biztonsági kockázatok figyelembevételével, valamint a KKM biztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége előzetes eseti vagy általános engedélyével engedélyezhető vendégek gépjárműveinek áthajtása vagy parkolása a külképviselet területén.
- (8) Amennyiben a garázshasználatra vonatkozó igény meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyek számát, a garázshasználatra való jogosultságról a hivatali célú használat gyakoriságának figyelembevételével – a hivatali érdek szem előtt tartásával – a külképviselet-vezető vagy gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató által kiadott külképviseleti utasításban foglaltak szerint kell eljárni.
- (9) A külképviselet hivatali gépjárművel történő elhagyásakor a hivatali gépjármű parkolása során a biztonsági szempontokra fokozottan kell ügyelni, így különösen éjszakára zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban kell elhelyezni a hivatali gépjárművet.
- (10) Az állomáshely hivatali célból, hivatali gépjárművel történő elhagyása esetén, amennyiben az utazás Budapestre történik, a hivatali gépjárművet a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység által kijelölt KKM garázsában kell tárolni.
- (11) Amennyiben a külképviselet vezetője a külképviselet-vezetői gépkocsival tartózkodik Budapesten, a (10) bekezdésben foglaltakon túl saját felelősségére a külképviselet-vezetői gépkocsit zárt garázsban is tárolhatja.

## **16. Tisztán elektromos meghajtású, valamint tölthető hibrid gépjárművek (a továbbiakban: tölthető gépjárművek) hivatali ingatlanban történő töltése**

- 16. §** (1) Tölthető hivatali gépjármű töltését – ideértve a külképviselet épületében működő egyéb társszervek hivatali gépjárműveit is, a KKM és a társszervek között létrejött megállapodás alapján – a hivatali épület megfelelő kialakításával biztosítani kell. Az elektromos töltő kiépítését kizárólag képesített villanszerelő, amennyiben speciális eszköz telepítésére van szükség, úgy a márkaképviselet szakembere (a továbbiakban: szakember) végezheti el, figyelemmel a biztonsági, tűz- és munkavédelmi előírásokra.
- (2) A külképviseletre bejáró, nem szolgálati lakásban lakó munkatársak a külképviselet területén a tölthető magángépjárműveiket nem tölthetik fel.
- (3) Amennyiben a magángépjárművek állandó helyen történő parkolása a külképviseleti utasítás alapján engedélyezett, úgy a külképviselet területén lévő szolgálati lakásban elhelyezett kihelyezett és a Külszoltv.-ben meghatározott hozzátartozója a szakember által kiépített töltő segítségével a tölthető gépjárműveit feltöltheti.
- (4) Elektromos töltő kiépítéséhez a külképviseleti ingatlanvagyon felügyeletét ellátó szervezeti egység, továbbá bérelt hivatali épület esetében a bérbeadó előzetes írásbeli engedélye szükséges. Az elektromos töltők szabályszerű, biztonságos kiépítéséért a külképviselet a felelős.
- (5) A (3) bekezdésben hivatkozott töltők kiépítésének költségei a töltőt használó munkatársat terhelik. A munkatárs berendelése esetén, a töltő eltávolításának (faljavítás, festés, villanszerelési munkák stb.) és az ehhez kapcsolódó helyreállítási költségek és munkálatok szintén a töltőt használó munkatársat terhelik. A töltő kiépítése miatt keletkezett költségek megfizetésének vállalásáról a kihelyezett munkatárs a 7. mellékletben foglaltak alapján nyilatkozni köteles. A nyilatkozatot a gazdasági iroda őrzi meg, továbbá tájékoztatásul felterjesztésre kerül a gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére. Berendelés esetén a töltő eltávolítási és az ehhez kapcsolódó helyreállítási (faljavítás, festés, villanszerelési munkák stb.) költségek megfizetésétől és munkálatok elvégzésétől a külképviselet eltekinthet, ha egy másik kihelyezett munkatárs a 7. mellékletben foglalt nyilatkozat megfelelő kitöltésével ezt a kötelezettséget átvállalja.
- (6) A (3) bekezdésben meghatározott töltő kiépítése kizárólag akkor engedélyezhető, ha a töltő villamosenergia-használata mérhető, és a felhasznált villamos energia díja megállapítható. Az így megállapított villamosenergia-díjat a töltő használója legkésőbb negyedévente köteles megtéríteni a külképviselet részére. A használó berendelése esetén a térítési díjat a berendelést megelőzően kell befizetni. Amennyiben a hivatali gépjármű részére biztosított töltő kiépítése lehetővé teszi a szolgálati lakásban elhelyezett munkatárs magángépjárművének töltését is, valamint a töltéssel kapcsolatos költségek elkülönített mérését, abban az esetben engedélyezett a hivatali töltő használata magáncélra is. Ez esetben a hivatali gépjárművek töltése mindenkor prioritást élvez.

## **17. Jelentési, nyilvántartási kötelezettség és egyéb rendelkezések**

- 17. §** (1) A KKM Központ által előírt adattartalommal és gyakorisággal a külképviselet köteles adatokat szolgáltatni a hivatali gépjárművek használatával kapcsolatban az ún. RAPID rendszerben. Az adatszolgáltatás a külképviselet-vezetőjének, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgatónak a jóváhagyását követően terjeszthető fel a KKM Központ részére.
- (2) A külképviseleti utasításban megjelölt munkatárs tartja nyilván és őrzi meg a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos alábbi dokumentumokat:
- a) éves vagy eseti határátlépési engedélyek;
  - b) a hivatali gépjármű adásvételével kapcsolatos iratok (beszerzés engedélyezésére vonatkozó döntés, beszerzési eljárás dokumentációja, beszerzés jóváhagyásáról szóló döntés, adásvételi szerződés, vételár kiegyenlítését igazoló irat, áfa-visszatérítésre vonatkozó iratok);
  - c) a gépjármű forgalomba helyezésével kapcsolatos dokumentumok;
  - d) biztosítási kötvény;
  - e) útnyilvántartások;
  - f) esetleges káreseményekkel kapcsolatos iratok (rendőrségi jegyzőkönyv, a gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységet tájékoztató feljegyzés);
  - g) selejtezéssel kapcsolatos iratok.
- (3) A külképviselet hivatali gépjárműveinek káreseményeiről – a 13. § (5) bekezdésével összhangban – jelentést kell küldeni a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységnek.

- (4) A hivatali gépjárművet érintő balesettel, káreseménnyel kapcsolatos kiadásokat elsősorban a biztosítás terhére, a biztosító társasággal kell rendezni.
- (5) A nem saját hibás balesetek esetén a károkozó biztosítója által meg nem térített kárt elsősorban a képviselő dologi előirányzatának terhére kell elszámolni. Amennyiben az összeg nagysága ezt nem teszi lehetővé, a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység felé pótelőirányzatra vonatkozó kérelmet szükséges felterjeszteni.
- (6) A hivatali gépjármű fődarab cseréjéről az esedékesség időpontjában tájékoztatni kell a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységet.
- (7) A külképviselőn üzemeltetett hivatali gépjármű javítási költségeit elsősorban a külképviselő saját költségvetése keretein belül kell tervezni és elszámolni. Az előre nem tervezhető – 1 000 000 forint feletti – javítási költségek tekintetében a külképviselő vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató kérelmezheti a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységtől előirányzat biztosítását.

## 18. Záró rendelkezések

- 18. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a külképviselők által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás [a továbbiakban: 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás].
  - (3) A külképviselő vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató köteles az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül elkészíteni vagy aktualizálni a hivatali gépjárművek és hivatali garázs használatára vonatkozó külképviselő-vezetői vagy regionális gazdasági igazgatói utasítást, és azt tájékoztatás céljából a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységnek felterjeszteni.
  - (4) A külképviselő vezetője, gazdasági régió működése esetén a regionális gazdasági igazgató köteles az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül felülvizsgálni az érvényes gépjármű biztosításait, és – amennyiben szükséges – a 7. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodni a biztosítási szerződések módosításáról a következő lehetőség alkalmával. A felülvizsgálat eredményéről tájékoztatni köteles a hivatali gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységet abban az esetben is, ha nem szükséges a biztosítási szerződéseket módosítani.
  - (5) Az utasítás hatálybalépésekor a 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás alapján kiadott éves határátlépési engedélyek 2023. december 31-ig érvényesek.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

## 1. melléklet az 1/2023. (I. 20.) KKM utasításhoz

**Külképviseleti hivatali gépjárművek besorolása****A külképviselet-vezetői gépkocsi**

Protokolláris feladatok ellátására alkalmas, reprezentatív, magas technológiai minőséget képviselő, szedán vagy limuzin típusú személygépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei az alábbiak:

- magasság:  $\leq 1600$  mm
- hosszúság:  $\leq 5350$  mm
- tengelytáv:  $\geq 2400$  mm
- szállítható személyek száma: 4–5 fő
- ajtószám: 4
- teljesítmény:  $\geq 200$  kW / 280 LE
- motor:  $\geq 2500$  cm<sup>3</sup>
- üzemanyag: benzin, hibrid, elektromos
- szín: fekete
- legmagasabb engedélyezett nettó beszerzési ár\*: 32 000 000 HUF

Ha az állomáshely és a fogadó állam időjárása, domborzati, illetve biztonsági körülményei indokolják, a külképviselet-vezetői gépkocsi lehet protokolláris feladatok ellátására alkalmas, reprezentatív, magas technológiai minőséget képviselő SUV, egyterű vagy terepjáró típusú gépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei az alábbiak:

- magasság:  $\leq 1850$  mm
- hosszúság:  $\leq 5200$  mm
- tengelytáv:  $\geq 2400$  mm
- szállítható személyek száma: 4–8 fő
- ajtószám: 5
- teljesítmény:  $\geq 200$  kW / 280 LE
- motor:  $\geq 2500$  cm<sup>3</sup>
- üzemanyag: benzin, hibrid, elektromos
- szín: fekete
- legmagasabb engedélyezett nettó beszerzési ár\*: 35 000 000 HUF

Ha az állomáshely válságövezetben látja el feladatát, és a biztonsági körülmények indokolják, a KKM biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységének javaslata alapján a külképviselet-vezetői gépkocsi lehet páncélozott SUV vagy terepjáró típusú gépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei a valós körülmények függvényében egyedileg kerülnek meghatározásra.

**A szolgálati gépkocsi**

A külképviseletek hivatali, szolgálati feladatainak ellátására szolgáló szedán, limuzin, kombi típusú személygépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei az alábbiak:

- magasság:  $\leq 1500$  mm
- hosszúság:  $\leq 5000$  mm
- tengelytáv:  $3000 \text{ mm} \geq \geq 2400 \text{ mm}$
- szállítható személyek száma: 5 fő
- ajtószám: 4–5
- teljesítmény:  $164 \text{ kW} / 220 \text{ LE} \geq \geq 110 \text{ kW} / 150 \text{ LE}$
- motor:  $3000 \text{ cm}^3 \geq \geq 1800 \text{ cm}^3$
- üzemanyag: benzin, hibrid, elektromos

- szín: fekete, sötétszürke, sötétkék, sötétbarna
- felszereltségi szint: a külképviselet szolgálati feladatainak ellátásához szükséges
- legmagasabb engedélyezett nettó beszerzési ár\*: 15 000 000 HUF

Ha az állomáshely és a fogadó állam időjárási, domborzati, illetve biztonsági körülményei, valamint a delegációk gyakorisága indokolja, a szolgálati gépkocsi lehet SUV, egyterű vagy terepjáró típusú gépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei az alábbiak:

- magasság:  $\leq 1700$  mm
- hosszúság:  $\leq 4900$  mm
- tengelytáv:  $2900 \text{ mm} \geq \geq 2600$  mm
- szállítható személyek száma: 5–8 fő
- ajtószám: 4–5
- teljesítmény:  $164 \text{ kW} / 220 \text{ LE} \geq \geq 110 \text{ kW} / 150 \text{ LE}$
- motor:  $3600 \text{ cm}^3 \geq \geq 1800 \text{ cm}^3$
- üzemanyag: benzin, hibrid, elektromos
- szín: fekete, sötétszürke, sötétkék, sötétbarna
- felszereltségi szint: a külképviselet szolgálati feladatainak ellátásához szükséges
- legmagasabb engedélyezett nettó beszerzési ár\*: 17 000 000 HUF

Ha az állomáshely válságövezetben látja el feladatát, és a biztonsági körülmények indokolják, a KKM biztonsági ügyekért felelős szervezeti egységének javaslata alapján a szolgálati gépkocsi lehet páncélozott SUV vagy terepjáró típusú gépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei a valós körülmények függvényében egyedileg kerülnek meghatározásra.

### A szolgáltató gépkocsi

A külképviselet hivatali célú, elsődlegesen logisztikai és ellátási feladatokat, illetve delegáció szállításával kapcsolatos protokoll feladatainak ellátását szolgáló egyterű személygépkocsi, mikrobusz vagy tehergépkocsi, amelynek beszerzési paraméterei az alábbiak:

- magyarországi B kategóriás jogosítványnak megfelelő vezetői engedéllyel vezethető
- maximális össztömeg: 3500 kg
- magasság:  $\leq 2100$  mm
- hosszúság:  $\leq 5300$  mm
- tengelytáv:  $3200 \text{ mm} \geq \geq 2900$  mm
- szállítható személyek száma:  $\geq 6$  fő (kivéve tehergépkocsi)
- ajtószám: 4–5
- teljesítmény:  $\geq 110 \text{ kW} / 150 \text{ LE}$
- motor:  $\geq 2000 \text{ cm}^3$
- üzemanyag: benzin, gázolaj, hibrid, elektromos
- szín: fekete
- felszereltségi szint: a külképviselet feladatainak ellátásához szükséges
- legmagasabb engedélyezett beszerzési ár\*: 25 000 000 HUF

\* A legmagasabb engedélyezett beszerzési ár kiemelt protokolláris előírások, különös időjárási és domborzati körülmények között szükséges magasabb felszereltség, nagyobb motorteljesítmény, magasabb biztonsági felszereltség esetén értendő, átlagos körülmények között ennél alacsonyabb beszerzési ár kerül engedélyezésre.

## 2. melléklet az 1/2023. (I. 20.) KKM utasításhoz

**Nyilatkozat**

Alulírott, ..... (adóazonosító jele: .....)  
az alábbiakban nyilatkozom arról, hogy az ideiglenesen használatomba adott hivatali gépjárművet célhoz kötötten, rendeltetésszerűen, kizárólag a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 1/2023. (I. 20.) KKM utasításban foglalt szabályok szerint használom.

Tudomásul veszem, hogy a hivatali gépjármű használata során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által és az 1/2023. (I. 20.) KKM utasításban foglalt szabályok szerint meghatározott kárfelelősséggel tartozom.\*

Tudomásul veszem, hogy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalóként a fogadó állam kártérítési szabályai alapján kárfelelősséggel tartozom.\*

Magánhasználatú gépjármű hivatalos feladat ellátásához történő engedélyezett használata során tudomásul veszem, hogy köteles vagyok casco vagy azzal egyenértékű biztosítással és felelősségbiztosítással rendelkezni. Amennyiben nem rendelkezem a hivatalos feladat ellátása során fent nevezett biztosítással, a keletkező esetleges károk tekintetében a munkáltatóm nem tartozik kártérítési kötelezettséggel.

Nyilatkozom, hogy a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 1/2023. (I. 20.) KKM utasításban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kelt:

.....  
aláírás

---

\* A megfelelő rész aláhúzendő.



*3. melléklet az 1/2023. (I. 20.) KKM utasításhoz***Hivatali gépjármű magáncélú használata az alábbi külképviseletek esetében engedélyezett**

Bagdad;  
Bejrút;  
Beregszász;  
Damaszkusz;  
Erbil;  
Iszlámábád;  
Kijev;  
Tripoli;  
Ungvár.

**IGÉNYLŐ LAP**  
**magánhasználatú gépjármű állomáshelyen kívüli hivatali célú használatához**

Külképviselet megnevezése: .....	
Igénylő munkatárs neve: .....	
Magánhasználatú gépjármű hivatali célú használatának indoka*: .....	
A magánhasználatú gépjármű márkája, modellje: ..... forgalmi rendszáma: .....	
üzemanyag, hajtás típusa**: ..... motor hengerűrtartalma***: .....	
Gépjárműhasználat hivatali célja: .....	
Gépjárműhasználat tervezett útvonala és tervezett futásteljesítmény (km/mérföld): ..... / ..... km/mérföld	
Gépjárműhasználat tervezett időszaka (-tól/-ig dátum és időpont): ..... / .....	
A tervezett futásteljesítmény alapján várható térítés összege (USD/EUR): ..... USD/EUR	

<p>dátum: .....</p> <p style="text-align: center;">név igénylő</p>	<p>dátum: .....</p> <p style="text-align: center;">név pénzügyi ellenjegyző</p>	<p>dátum: .....</p> <p style="text-align: center;">név magánhasználatú gépjármű hivatali célú használatának engedélyezője</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ELSZÁMOLÁS**  
**magánhasználatú gépjármű állomáshelyen kívüli hivatali célú használatához**

Fenti igénylés alapján, a kiküldetés során

bejárt tényleges útvonal és megtett futásteljesítmény**** (km/mérföld): ..... / ..... km/mérföld	
a gépjárműhasználat tényleges időszaka (-tól/-ig dátum és időpont): ..... / .....	
A tényleges futásteljesítmény alapján számított térítés összege (USD/EUR): ..... USD/EUR	

<p>dátum: .....</p> <p style="text-align: center;">név igénylő / teljesítésigazoló</p>	<p>dátum: .....</p> <p style="text-align: center;">név kalkuláció ellenőrzője / érvényesítő</p>	<p>dátum: .....</p> <p style="text-align: center;">név utalványozó</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

\* Miért nincs lehetőség hivatali gépjárművet igénybe venni.

\*\* Benzin, gázolaj, tisztán elektromos, tölthető hibrid, nem tölthető hibrid.

\*\*\* Tisztán elektromos gépjármű esetén nem kell kitölteni.

\*\*\*\* Kötelező alátámasztani elektronikus útvonaltervezők útvonal távolság adataival.

### KÉRELEM hivatali gépjármű magáncélú használatához

Külképviselet megnevezése: .....		
Az utasítás 8. § (9) bekezdés a) pontja alapján a külképviselet részére engedélyezett-e a magánhasználat:      IGEN      NEM		
Igénylő munkatárs neve: .....		
Hivatali gépjármű magáncélú használatának indoka*: .....		
Hivatali gépjármű márkája, modellje: ..... forgalmi rendszáma: .....		
üzemanyag, hajtás típusa**: ..... motor hengerűrtartalma***: .....		
Gépjárműhasználat tervezett útvonala és tervezett futásteljesítmény (km/mérföld): ..... / ..... km/mérföld		
Gépjárműhasználat tervezett időszaka (-tól/-ig dátum és időpont): ..... / .....		
A tervezett futásteljesítmény alapján várható térítés összege (USD/EUR): ..... USD/EUR		

dátum: .....	dátum: .....	dátum: .....
név igénylő	név pénzügyi ellenjegyző	név hivatali gépjármű magáncélú használatának engedélyezője

### ELSZÁMOLÁS hivatali gépjármű magáncélú használatához

Fenti igénylés alapján, a magáncélú használat során

bejárt tényleges útvonal és megtett futásteljesítmény (km/mérföld): ..... / ..... km/mérföld		
a gépjárműhasználat tényleges időszaka (-tól/-ig dátum és időpont): ..... / .....		
A tényleges futásteljesítmény alapján számított térítés összege (USD/EUR): ..... USD/EUR		

dátum: .....	dátum: .....	dátum: .....
név igénylő / teljesítésigazoló	név kalkuláció ellenőrzője / érvényesítő	név utalványozó

\* Amennyiben az utasítás 8. § (9) bekezdés a) pontja alapján a külképviselet részére nem engedélyezett a magánhasználat – rendkívüli egészségügyi vészhelyzet leírása.

\*\* Benzin, gázolaj, tisztán elektromos, tölthető hibrid, nem tölthető hibrid.

\*\*\* Tisztán elektromos gépjármű esetén nem kell kitölteni.

**ÚTNYILVÁNTARTÁS**  
**a külképviselet által üzemeltetett hivatali gépjármű hivatali célú használatához**

Külképviselő megnevezése: .....	Év/hónap: .....
A gépjármű típusa / forgalmi rendszáma: ..... / .....	

[illegible]

Az útnyilvántartás szabályos vezetését, a tárgyhavi nyitó és záró kilométeróraállásokat igazolom.

dátum:

.....

név

útnyilvántartás ellenőrzéséért felelős munkatárs

Fenti utazások hivatalos célját, illetve a magáncélú használatok előzetes engedélyezését ezúton igazolom.

dátum:

.....

név

külképviselő-vezető / regionális gazdasági igazgató

## 7. melléklet az 1/2023. (I. 20.) KKM utasításhoz

## Nyilatkozat

Alulírott, ..... (adóazonosító jele: .....)  
kijelentem, hogy a külképviselet által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 1/2023. (I. 20.)  
KKM utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltakat megismertem.

- A) Az Utasítás 16. § (5)–(6) bekezdésében foglaltak szerint tudomásul veszem és vállalom, hogy a magánhasználatomban álló (magántulajdon, bérelt vagy kölcsönkapott), részben vagy teljesen elektromos hajtású gépjárművem, a külképviselet területén történő elektromos töltése érdekében kiépítésre kerülő töltő kiépítésével, üzemeltetésével, használatával és leszerelésével járó valamennyi költséget, ideértve különösen a töltő és az elektromos mérőóra tervezésének, engedélyeztetésének, kiépítésének, karbantartásának, használatának, villamosenergia-fogyasztásának teljes költségét, valamint a használat megszűnésekor az eredeti állapot visszaalakításának valamennyi költségét megtérítem a külképviselet részére legkésőbb a költség felmerülését követő 5 munkanapon belül.\*
- B) Az Utasítás 16. § (5)–(6) bekezdésében foglaltak szerint tudomásul veszem és vállalom, hogy a magánhasználatomban álló (magántulajdon, bérelt vagy kölcsönkapott), részben vagy teljesen elektromos hajtású gépjárművem, a külképviselet területén történő elektromos töltése érdekében, a(z) ..... munkatárs (adóazonosító jele: .....)  
által a korábbiakban kiépített töltő üzemeltetésével, használatával és leszerelésével járó valamennyi költséget, ideértve a töltő karbantartásának, használatának, villamosenergia-fogyasztásának teljes költségét, valamint a használat megszűnésekor az eredeti állapot visszaalakításának valamennyi költségét átvállalom és megtérítem a külképviselet részére legkésőbb a költség felmerülését követő 5 munkanapon belül.\*

Hozzájárulok, hogy amennyiben az Utasításban foglalt költségtérítési kötelezettségemnek nem teszek eleget, akkor az engem terhelő, a külképviselet által meghatározott összegű tartozást a Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseleti Gazdálkodási Főosztálya, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztálya a nyilatkozatom megtétele után kifizetésre kerülő járandóságaimból (illetmény, táppénz, egyéb járandóság) – a levonásmentes illetményrész erejéig – levonásba helyezze.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a tartozás összegét a munkáltatóm levonás útján nem tudja érvényesíteni, mert a munkáltatómtól származó jövedelem, egyéb pénzbeli járandóság a tartozás összegére bármely okból nem szolgál fedezetül, akkor köteles vagyok a tartozás összegét a munkáltató felszólítása szerint, a rendelkezésre bocsátott készpénz-átutalási megbízáson vagy fizetési felszólításban megjelölt számlaszámra a felszólítás kézhezvételét követő 8 munkanapon belül befizetni.

Kelt:

.....  
aláírás

\* A megfelelő rész aláhúzandó.

**A külgazdasági és külügyminiszter 2/2023. (I. 20.) KKM utasítása  
a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek,  
a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez  
kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj-bevételeknek, a hazai hatóság eljárásában felmerülő illetékeknek vagy díjaknak, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról szóló 20/2011. (VI. 30.) KüM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 2/2023. (I. 20.) KKM utasításhoz

„1. melléklet a 20/2011. (VI. 30.) KüM utasításhoz

**Díjak helyi valutában vagy harmadik ország pénznemében történő beszedésére jogosult  
külképviseletek listája és a beszedés engedélyezett valutaneme**

Sorszám	Állomáshely	Valuta megnevezése
1.	Abu-Dhabi	AED, EUR
2.	Abuja	NGN
3.	Addisz-Abeba	ETB
4.	Accra	USD
5.	Algír	DZD
6.	Almati	KZT
7.	Amman	JOD
8.	Asztana	KZT
9.	Bangkok	THB
10.	Bern	CHF
11.	Bogotá	USD
12.	Brazíliaváros	BRL
13.	Buenos Aires	ARS, USD
14.	Canberra	AUD
15.	Chicago	USD
16.	Csíkszereda	RON
17.	Csungking	CNY
18.	Dakka	BDT
19.	Doha	QAR
20.	Edinburgh	GBP
21.	Erbil	USD
22.	Gdańsk	PLN
23.	Genf	CHF
24.	Hanoi	VND



25.	Havanna	CUP
26.	Ho Si Minh	VND
27.	Hongkong	HKD
28.	Houston	USD
29.	Iszlamabad	PKR
30.	Kairó	EGP
31.	Kampala	UGX
32.	Kolozsvár	RON
33.	Koppenhága	DKK
34.	Krakkó	PLN
35.	Kuala Lumpur	MYR
36.	Kuvait	KWD
37.	Lima	USD
38.	London	GBP
39.	Los Angeles	USD
40.	Luanda	AOA
41.	Manchester	GBP
42.	Manila	PHP
43.	Maszkat	OMR
44.	Melbourne	AUD
45.	Mexikóváros	MXN
46.	Miami	USD
47.	Montevideo	USD
48.	Montreal	CAD
49.	Mumbai	INR
50.	Nairobi	KES
51.	New York	USD
52.	Oslo	NOK
53.	Ottawa	CAD
54.	Panamaváros	USD
55.	Peking	CNY
56.	Phnompen	USD
57.	Prága	CZK
58.	Pretoria	ZAR
59.	Quito	USD
60.	Rabat	MAD
61.	Rijád	SAR
62.	Sanghaj	CNY
63.	Santiago de Chile	CLP
64.	São Paulo	BRL
65.	Stockholm	SEK
66.	Sydney	AUD
67.	Szarajevó	BAM
68.	Szingapúr	SGD
69.	Szófia	BGN
70.	Taskent	USD
71.	Tbiliszi	GEL

72.	Tel-Aviv	ILS
73.	Tokió	JPY
74.	Torontó	CAD
75.	Tripoli	LYD
76.	Tunisz	TND
77.	Újdelhi	INR
78.	Vancouver	CAD
79.	Varsó	PLN
80.	Vientián	LAK
81.	Washington	USD
82.	Wellington	NZD
83.	Wroclaw	PLN

"

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 4/2023. (I. 20.) BVOP utasítása  
a fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól szóló 21/2020. (VI. 11.) BVOP utasítás  
módosításáról**

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

1. A fogvatartottak ellátásának és elhelyezésének szabályairól szóló 21/2020. (VI. 11.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. A fogvatartottak formaruházattal, munkaruházattal, védőruházattal, védőfelszereléssel, zárka- és ágyfelszerelési tárgyakkal történő ellátása a végrehajtásra kijelölt büntetés-végrehajtási intézet (a továbbiakban: intézet) feladata a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) által.”
2. Az Utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. A fogvatartottak részére kiadott ruházati és felszerelési tárgyak tisztítása a BV GEI feladata.”
3. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. A fogvatartottak tisztasági felszereléssel történő részbeni ellátása (abban az esetben, ha a fogvatartott rendelkezik munkadíjjal, rendszeres pénzellátással, letéti pénzzel, de az összeg nem fedezi minden tisztasági felszerelés beszerzését) a BV GEI feladata.”
4. Az Utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„13. Ha a fogvatartott nem rendelkezik munkadíjjal, nem részesül rendszeres pénzellátásban, vagy nem rendelkezik letéti pénzzel, a ruházatot a BV GEI köteles biztosítani.”
5. Az Utasítás 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. Amennyiben a letartóztatott fogvatartott nem rendelkezik az évszaknak megfelelő, viselésre alkalmas ruházattal, abban az esetben a BV GEI a fogvatartott letéti pénzének terhére beszerezheti a szükséges ruhadarabokat.”
6. Az Utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„21. Ha a letartóztatott letéti pénzzel nem rendelkezik, a BV GEI a segélyruhakészletéből is elláthatja.”
7. Az Utasítás 23. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„23. A fogvatartottakat a befogadás napján, függetlenül a befogadás időpontjától, el kell látni ágyfelszereléssel, ágyneművel és étkezési felszereléssel. A fogvatartottak felszerelési tárgyainak beszerzését a BV GEI-nél kell kezdeményezni.”
8. Az Utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25. Amennyiben a fogvatartott nem rendelkezik az évszaknak megfelelő ruházattal és lábbelivel, a fogvatartott letéti pénze terhére a BV GEI-nek meg kell vásárolnia.”
9. Az Utasítás 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „26. Ha a fogvatartottnak nincs letéti pénze, a BV GEI kezelésében lévő segélyruházból kell ellátni.”
10. Az Utasítás 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„27. Amennyiben a segélyruházból a szabaduló fogvatartott ellátása nem biztosítható, a hiányzó ruházati termékeket a BV GEI költségvetésének terhére kell beszerezni.”
11. Az Utasítás 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„32. Amennyiben a fogvatartott nem rendelkezik munkadíjjal, rendszeres pénzellátással, letéti pénzzel, a BV GEI látja el tisztasági felszereléssel. Amennyiben a fogvatartott rendelkezik munkadíjjal, rendszeres pénzellátással, letéti pénzzel, de az összeg nem fedezi minden tisztasági felszerelés beszerzését, az intézet csak a meg nem vásárolt tisztasági felszerelést biztosítja a fogvatartott részére.”
12. Az Utasítás 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„44. A BV GEI-nek a környezetvédelmi szabályok betartásával biztosítani kell a rovarok, a rágcsálók rendszeres irtását.”
13. Hatályát veszti az Utasítás 2. pontja.
14. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 5/2023. (I. 20.) BVOP utasítása a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 61/2020. (XII. 10.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 61/2020. (XII. 10.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 5/A. ponttal egészül ki:  
„5/A. A beérkezett és a BM Szabályozók által rangsorolt kérelmeket a Humán Szolgálat a Lakásbizottság elé terjeszti. A Lakásbizottság ülésén hozott határozatot a Humán Szolgálat javaslat formájában felterjeszti jóváhagyásra az országos parancsnoknak.”
2. Az Utasítás a következő 7/A–7/B. ponttal egészül ki:  
„7/A. A javaslat jóváhagyását követő 10 munkanapon belül a Humán Szolgálat értesíti a kérelem elbírálásáról a kérelmező szolgálatteljesítési helye szerinti munkáltatói jogkör gyakorlóját, valamint a BVOP közreműködőjeként eljáró Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetét (a továbbiakban: BV GEI).  
7/B. Az értesítést követő 10 munkanapon belül a személyügyi szakterület intézkedik támogatói megállapodás, valamint a megállapodás kiegészítés kérelmezővel történő megkötésére, és azt haladéktalanul megküldi a BV GEI részére az értesítőben leírt, folyósításhoz szükséges iratanyagokkal együtt (tulajdoni lap, OTP igénylőlap, OTP adatlap, szerződés, költségvetés stb.)”
3. Az Utasítás a következő 10/A. ponttal egészül ki:  
„10/A. A BV GEI a BVOP közreműködőjeként intézkedik a kölcsön folyósítására és a jelzálogjog bejegyzésére, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez szükséges igazgatási díj megfizetésére.”
4. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. A lakcímbeljelentésről a lakcímkártya másolatát, a biztosítási szerződés megkötéséről a szerződés másolati példányát szolgálati úton 8 napon belül, a munkáltatói hitel felhasználását igazoló számlák másolatát összesítetten, feljegyzés kíséretében a személyi állomány munkáltatójának személyügyi szakterülete küldi meg a BV GEI részére.”
5. Az Utasítás a következő 14/A. ponttal egészül ki:  
„14/A. A munkáltatói kölcsönrel rendelkező személyi állományi tagok esetében a munkáltató személyügyi szakterülete adatot szolgáltat a BV GEI részére a hitel kedvezmény jóváírására a jogosultságot szerző hónapban. Az adatszolgáltatásban a bv. szervnek a jogosult személyi adatain (beleértve az adóazonosító jelet is) kívül a kedvezmény alapjául szolgáló jogviszonyt a munkahelyek, szolgálati helyek feltüntetésével, a beszámított idők dátum szerinti megjelölésével kell igazolnia, a 4. melléklet szerint.”

6. Az Utasítás a következő 16/A. ponttal egészül ki:  
„16/A. Az elidegenítéséhez (átruházásához) szükséges kérelmet a munkáltató személyügyi szakterülete küldi meg a BV GEI részére.”
7. Az Utasítás 23. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„23. A munkáltatónak a személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnésére okot adó körülményt a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles jelezni a BV GEI felé. A jogviszony megszűnése esetén a felmondásra a BV GEI intézkedik.”
8. Az Utasítás
  - a) 1. pontjában a „Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)” szöveg,
  - b) 21. pontjában a „helyi lakásügyi szerv” szövegrész helyébe a „BV GEI” szöveg lép.
9. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
10. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

1. melléklet az 5/2023. (I. 20.) BVOP utasításhoz

„2. melléklet a 61/2020. (XII. 10.) BVOP utasításhoz

**A helyi lakásügyi szerv szervezeti egységeinek lakáscélú támogatással kapcsolatos,  
ügykör szerinti megoszlása**

1. Kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtása  
dönt: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat
2. Támogatási megállapodás megkötése a BVOP dolgozójával a munkáltatói kölcsön nyújtásáról  
előkészíti és intézkedik: Humán Szolgálat
3. Korábbi munkáltató által nyújtott kölcsön átvállalása  
engedélyezi: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat  
intézkedik: BV GEI
4. Kamatmentes munkáltatói kölcsön folyósítása  
intézkedik: a munkáltató által megkötött támogatási megállapodás alapján a BV GEI
5. A munkáltatói kölcsön visszavonása  
intézkedik: BV GEI
6. A munkáltatói kölcsön teljes összege felhasználásának, valamint a hitelcél megvalósulásának ellenőrzése  
intézkedik: BV GEI
7. A kölcsöntörlesztés felfüggesztése  
engedélyezi: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat  
intézkedik: BV GEI
8. Hitel kedvezmény megállapítása és jóváírása a kölcsönben részesült személyi állomány tagja folyamatos belügyi  
szolgálati jogviszonya alapján (BM Szabályzók 12. §)  
megállapítja: országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese  
előkészíti, intézkedik: a munkáltató adatszolgáltatása alapján a BV GEI
9. Hitel engedmény megállapítása és jóváírása a kölcsöntartozás törlesztési határidő előtt történő visszafizetése esetén  
(BM Szabályzók 13. §)  
megállapítja: országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese  
előkészíti, intézkedik: BV GEI
10. Jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése és törlése [BM Szabályzók 4. § (3) bekezdés f) pontja]  
intézkedik: BV GEI
11. Hozzájárulás a kölcsönrel támogatott lakás elidegenítéséhez a kölcsön fennállása alatt [BM Szabályzók 15. §  
(1) bekezdés a) pontja]  
hozzájárul: országos parancsnok  
előkészíti, intézkedik: BV GEI

12. A személyi állomány tagja tartozásának átvállalása személyi állomány tagja által, a kölcsönrel támogatott lakás megvásárlása kapcsán [BM Szabályzók 15. § (1) bekezdés b) pontja]  
engedélyezi: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat  
intézkedik: BV GEI
  13. Jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom átterhelése az újonnan megszerzett lakóingatlanra [BM Szabályzók 15. § (1) bekezdés c) pontja]  
intézkedik: BV GEI
  14. Hozzájárulás a kölcsönrel szerzett ingatlan további megterheléséhez: új jelzálogjog bejegyzéséhez (BM Szabályzók 22. §)  
intézkedik: BV GEI  
engedélyezi: országos parancsnok
  15. Az adós halála esetén a kölcsöntartozás rendezése  
intézkedik: BV GEI
  16. A hősi halottá, szolgálat halottjává nyilvánított adós tartozásának elengedése  
előkészíti: Humán Szolgálat  
dönt: Belügyminiszter  
intézkedik: BV GEI
  17. A személyi állomány tagja kölcsöntartozásának átvállalása a lakásban maradó volt házastárs (élettárs) által, tulajdonszerzésére tekintettel  
engedélyezi: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat  
intézkedik: BV GEI
  18. Írásbeli felszólítás a kölcsöntörlesztési kötelezettség teljesítésére [BM Szabályzók 17. § (2) bekezdése]  
intézkedik: BV GEI
  19. Munkáltatói kölcsön felmondása (BM Szabályzók 17. §)  
intézkedik: BV GEI
  20. A munkáltatói kölcsön felmondása miatt indokolt esetben az egyösszegű visszafizetés határidejének meghosszabbítása, valamint rendkívül indokolt esetben részletfizetés engedélyezése az egy összegben esedékessé vált tartozásra (BM Szabályzók 18. §)  
engedélyezi: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat  
intézkedik: BV GEI
  21. A bv. jogviszonyát megszüntető dolgozó kölcsöntartozásának új munkáltató által történő átvállalása (BM Szabályzók 19. §)  
engedélyezi: országos parancsnok  
döntés-előkészítő: Humán Szolgálat  
intézkedik: BV GEI"
-



**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság főigazgatójának 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdésében, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény 20. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Dencső Balázs s. k.,  
főigazgató

1. melléklet az 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasításhoz

**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata****I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai**

- 1. §** (1) Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) autonóm államigazgatási szervként működő, fejezetet irányító szervi jogosultságokkal bíró központi költségvetési szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság,
  - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: EUTAF,
  - c) angol megnevezése: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF),
  - d) német megnevezése: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES),
  - e) francia megnevezése: Direction Générale pour l'Audit des Fonds Européens (DGAFE),
  - f) székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105–113.,
  - g) számlaszám: 10032000-00293187-00000000,
  - h) számlavezető: Magyar Államkincstár,
  - i) alapító szerve: Kormány,
  - j) alapítás dátuma: 2010. július 1.,
  - k) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet,
  - l) alapító okiratának kelte: 2023. január 3.,
  - m) alapító okiratának száma: EUTAF-I/001/001/2023.
- (3) A Főigazgatóság jelzőszámai:
- a) törzskönyvi azonosító száma: 775355,
  - b) adószáma: 15775357-2-43,
  - c) statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01,
  - d) államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 294180,
  - e) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
  - f) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

- (4) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény (a továbbiakban: Eutaftv.) és az alapító okirat határozza meg.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszereiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források. A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. A Főigazgatóság szervezete**

- 2. §** A Főigazgatóság igazgatóságokra tagozódik.
- 3. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- 4. §** A Főigazgatóság alaplétszámáról – a Főigazgatóság feladatainak és a költségvetési források figyelembevételével – a főigazgató dönt. A Főigazgatóság alaplétszáma 198 fő.

## *II. FEJEZET*

### *A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI*

## **3. A főigazgató**

- 5. §** (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközök körében utasításokat, illetve szabályzatokat, rendelkezéseket ad ki, továbbá egyéb intézkedést ír elő.
- (2) A főigazgató
- a) vezeti a Főigazgatóság tevékenységét,
  - b) ellátja az Eutaftv. szerinti ellenőrzési hatóság/audithatóság (a továbbiakban: ellenőrzési hatóság) vezetőjének feladat- és hatáskörét,
  - c) a Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Főigazgatóságot,
  - d) irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait,
  - e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) A főigazgató a Főigazgatóság vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- a) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
  - b) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság belső kontrollrendszerét,
  - c) gyakorolja a Főigazgatóság alkalmazottjai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat,
  - d) ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét a hatáskörrel rendelkező szervek előtt,
  - e) a Főigazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértések esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását,
  - f) gondoskodik a Főigazgatóság adatfelelősi és adatvédelmi feladatainak ellátásáról, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések végrehajtását,
  - g) gondoskodik a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - h) kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával,
  - i) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság integritásirányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,
  - j) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság integrált kockázatkezelési rendszerét,
  - k) gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus információs rendszerének biztonságáról, amelynek keretében irányítja az elektronikus információbiztonsági vezetőt.

- (4) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató-helyettes I.; a főigazgató-helyettes I. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes I. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató-helyettes II.; a főigazgató-helyettes II. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes II. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a működéstámogatási igazgató helyettesíti.

#### **4. A főigazgató-helyettesek**

- 6. §** (1) A főigazgató-helyettes I. felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes I. tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.
- (2) A főigazgató-helyettes I.
- a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, rendelkezésekben, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
  - b) felügyeli a kijelölt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezen vezetőket, és meghatározza a tevékenységük irányát,
  - c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,
  - d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (3) A főigazgató-helyettes I.-et távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes II., annak távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes II. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a működéstámogatási igazgató helyettesíti.
- 7. §** (1) A főigazgató-helyettes II. felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes II. tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.
- (2) A főigazgató-helyettes II.
- a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső rendelkezésekben, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
  - b) felügyeli a kijelölt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezen vezetőket, és meghatározza a tevékenységük irányát,
  - c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,
  - d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (3) A főigazgató-helyettes II.-t távolléte vagy akadályoztatása esetén a működéstámogatási igazgató helyettesíti.

#### **5. A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői**

- 8. §** A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
  - b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
  - c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek,
  - d) ellátják a Főigazgatóságra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen Szabályzatban –, valamint a munkaszerződésben meghatározott feladatokat.

## 6. Az igazgató

- 9. §**
- (1) Az igazgató a jogszabályoknak, utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért.
  - (2) Az igazgató dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
  - (3) Az igazgató felelős az igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
  - (4) Az igazgató
    - a) megállapítja az ellenőrzési tervekben foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, az igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,
    - b) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az igazgatóság feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, felügyeli az ellenőrzési tevékenységet, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
    - c) képviseli az igazgatóságot, valamint külön meghatalmazás alapján a Főigazgatóságot,
    - d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
    - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad,
    - f) tájékoztatást ad az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről,
    - g) az igazgatóság feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,
    - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza,
    - i) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Főigazgatóság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
  - (5) Az igazgatót a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti; ha nincs betöltve az igazgatóhelyettesi tisztség, az igazgató által kijelölt személy.
  - (6) Az igazgató kinevezéséről a főigazgató dönt.

## 7. Az igazgatóhelyettes

- 10. §**
- (1) Az igazgatóhelyettes támogatja az igazgatót az igazgatóság vezetésében, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az igazgatóság munkájában, a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az igazgatóhelyettes helyettesítheti az igazgatót; tevékenységét az igazgató irányítja.
  - (2) Az igazgatóhelyettes
    - a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, illetve fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat,
    - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.
  - (3) Az igazgatóhelyettes kinevezéséről az igazgató javaslatára a főigazgató dönt.
  - (4) Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

### III. FEJEZET

### AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐ

## 8. Az ügyintéző

- 11. §**
- (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a közszolgálati munkaszerződésben meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
  - (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.
  - (3) Az ügyintéző gondoskodik a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

#### *IV. FEJEZET*

#### *A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI*

### **9. A főigazgatói értekezlet**

- 12. §** (1) A főigazgatói értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.  
(2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók.

### **10. Egyéb, eseti jelleggel működő testület**

- 13. §** A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a hatáskörrel rendelkező köztisztviselők közül álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

#### *V. FEJEZET*

#### *A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI*

### **11. Munkáltatói jogok**

- 14. §** (1) A Főigazgatóság köztisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.  
(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának részletes rendjét a vonatkozó Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 15. §** A főigazgató közzolgálati jogviszonyával összefüggő, Eütaftv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket a főigazgató-helyettes I., a főigazgató-helyettes I. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes I. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató-helyettes II.; a főigazgató-helyettes II. távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgató-helyettes II. tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a működéstámogatási igazgató hozza meg.

### **12. Általános szabályok**

- 16. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat és a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, főigazgatói utasítások, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.  
(2) A vezető, az ügyintéző feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a közzolgálati munkaszerződés szabályozza.

### **13. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 17. §** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

### **14. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv**

- 18. §** (1) A Főigazgatóság a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési tervek alapján látja el.  
(2) Az ellenőrzési tervek előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyvének rendelkezései az irányadóak.

## 15. A munkavégzés általános szabályai

- 19. §** (1) A főigazgató kivételével vezető a közvetlen vezetése vagy felügyelete alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- (2) A főigazgató-helyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a felügyelete alá tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (3) A főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti utasítás nem sértheti az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység köztisztviselőjének szakmai függetlenségét.
- (5) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a 2. függelék szerint – a feladatkörébe tartozik.
- (6) A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, főigazgatói utasítások, valamint szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (7) A főigazgató utasítást adhat a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

## 16. Ügyintézési határidő

- 20. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, főigazgatói utasítások, valamint szabályzatok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- (4) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét haladéktalanul tájékoztatja.

## 17. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 21. §** (1) A Főigazgatóság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
- (2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett köztisztviselőket kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

## 18. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 22. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenő intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenő intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (3) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
- (4) A Főigazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást.
- 23. §** (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatában, ellenőrzési kézikönyvében, ügyrendben meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.



- (2) A főigazgató kiadmányozza
  - a) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket, valamint
  - b) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl a Főigazgatóságon a kiadmányozási jog jogosultja a jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a gazdasági vezető, igazgató.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (5) Normatív utasításban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel a kiadmányozási jog egyedi ügyekben, illetve meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

### 19. A szolgálati út

- 24. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (2) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz.

### 20. Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése

- 25. §** (1) A közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének Főigazgatóságon belüli koordinációját a Működéstámogatási Igazgatóság végzi.
- (2) A Működéstámogatási Igazgatóság gondoskodik a beérkezett anyagnak a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

### 21. Az irányítás eszközei

- 26. §** (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.
- (2) A főigazgatói utasítás tervezetét – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Működéstámogatási Igazgatóság készíti elő.

- 27. §** A főigazgató rendelkezésben vagy más belső szervezetszabályozó dokumentumban (szabályzat, intézkedés) határozza meg a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás fontosabb feladatai végrehajtásának szabályait.

- 28. §** A Főigazgatóság gazdasági szervezete a tevékenységét, belső működését ügyrendben köteles szabályozni. A Főigazgatóság további szervezeti egységei belső működésüket ügyrendben szabályozhatják. Az ügyrendnek összhangban kell állnia a jelen Szabályzattal. A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egység vezetője adja ki a főigazgató jóváhagyását követően.

### 22. A Főigazgatóság képviselete és kapcsolattartási rendje

- 29. §** (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgatót általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
- (2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a jelen Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
- (4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről a hatáskörrel rendelkező vezetőit tájékoztatni.

- 30. §** A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

### 23. Belső kontrollrendszer

- 31. §** A főigazgató gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról.
- 32. §** A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok tartalmazzák.
- 33. §** A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés megállapodás útján történő ellátásáról.

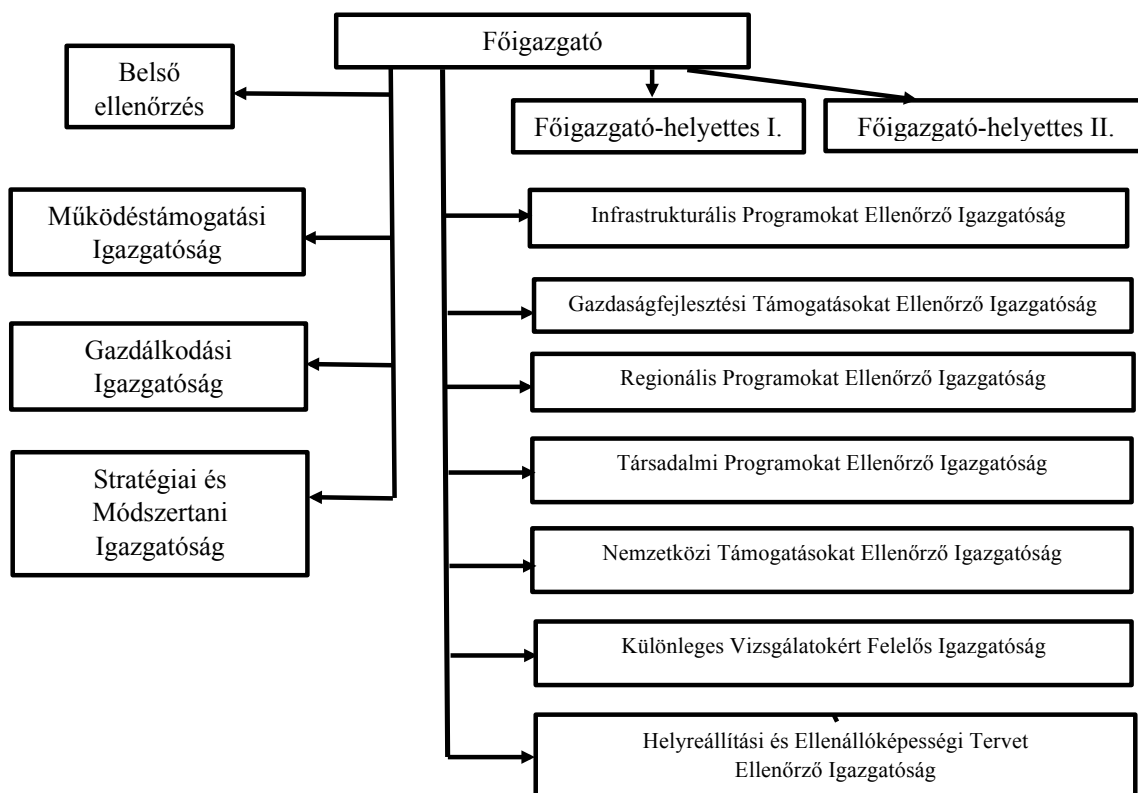
### VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 34. §** A főigazgató a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja a Főigazgatóság szabályzatait.
- 35. §** Az ügyrendek kiadásáért felelős igazgatók jelen Szabályzat végrehajtására szükség szerint a jelen Szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül ügyrendet készítenek elő, illetve gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról.

1. függelék

#### A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje, a szervezeti egységek megnevezése



**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai****I/A. MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG**

1. A Működéstámogatási Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a működéstámogatási igazgató.
2. A működéstámogatási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.
3. A Működéstámogatási Igazgatóság titkársági, illetve koordinációs feladatain belül
  - a) ellátja a központi titkársági feladatokat,
  - b) ellátja a főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a szakmai értekezletek, rendezvények, szakmai napok napirendjének előkészítésében és lebonyolításában,
  - c) gondoskodik a Főigazgatóság protokollfeladatainak ellátásáról,
  - d) ellátja a Főigazgatóság ügyiratkezelési, minősített adatkezelési, irattározási, selejtezési, archiválási, ügyviteli és leírói feladatait,
  - e) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és kézbesítési rendszerét,
  - f) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását,
  - g) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal,
  - h) közreműködik a belföldre és külföldre történő kiutazások szervezésében,
  - i) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonásával, a Főigazgatóság ellenőrzési és mintavételi terveinek figyelembevételével az ellenőrzések feltételeinek (például utazás, szállás) biztosításáról,
  - j) koordinálja a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
4. A Működéstámogatási Igazgatóság jogi feladatai tekintetében
  - a) ellátja az államháztartásról szóló törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket,
  - b) ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt feladatokat,
  - c) koordinálja a Főigazgatósághoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Főigazgatóság más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Főigazgatóság megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,
  - d) ellátja az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
  - e) előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Főigazgatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
  - f) jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt a főigazgató részére,
  - g) előkészíti a Főigazgatóság működtetését érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,
  - h) a Főigazgatóság belső szabályzataiban, továbbá a főigazgató által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a főigazgató és a Főigazgatóság képviselőjét a Főigazgatóság működtetését érintő ügyekben,
  - i) véleményezi a Főigazgatóság által megkötendő szerződéseket,
  - j) jogi szakmai segítséget nyújt a főigazgató kiadmányozásával érintett főigazgatósági utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez,
  - k) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokon belül
    - ka) közreműködik a beszerzési, illetve a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
    - kb) ellátja a Főigazgatóság közbeszerzéseit érintően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviselettel összefüggő feladatokat,
    - kc) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is.

5. A Működéstámogatási Igazgatóság humánpolitikával kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) ellátja
  - aa) a kiválasztási eljárással kapcsolatos feladatokat, beleértve a kiválasztási eljárás megszervezését, irányítását és szabályszerű lebonyolítását, valamint dokumentálását,
  - ab) a köztisztviselői jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat, amely során bemutatásra bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat, elektronikus aláírásra előkészíti a munkáltatói intézkedést tartalmazó dokumentumokat,
  - ac) a köztisztviselői jogviszony megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetést követően – elektronikus aláírásra – előkészíti a kilépéshez szükséges okiratokat, igazolásokat,
  - ad) a köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az éves továbbképzési terv végrehajtását is,
  - ae) a közszolgálati szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint a belső továbbképzések nyilvántartásba vételét és folyamatos szervezését,
  - af) a Főigazgatóság köztisztviselői tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
  - ag) a Főigazgatóság létszámgazdálkodásával, illetve az álláshelyek nyilvántartásával összefüggő feladatokat, vezeti a Főigazgatóság állománytábláját, működteti a személyügyi nyilvántartó rendszert,
  - ah) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
- b) gondoskodik
  - ba) az alkalmazásban álló köztisztviselők előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
  - bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal, biztonsági feladatokkal összefüggő feladatok elvégzéséről,
  - bc) az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének és a teljesítményértékeléseknek az előkészítéséről, nyilvántartásáról,
  - bd) az alkalmazásban álló köztisztviselőkre vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos főigazgatósági teendők ellátásáról,
- c) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít,
- d) gondoskodik a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény szerinti okiratok elektronikus kézbesítéséről, az elektronikus kézbesítés akadályoztatása esetén záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt készít.

6. A Működéstámogatási Igazgatóság informatikai feladatain belül

- a) közreműködik a Főigazgatóság informatikai tárgyú szabályzatainak elkészítésében,
- b) közreműködik a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- c) gondoskodik az informatikai adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának karbantartásáról,
- e) gondoskodik az e-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

7. A Működéstámogatási Igazgatóság üzemeltetési és ellátási feladatain belül

- a) gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges gépjárműpark rendelkezésre állásáról,
- b) ellátja az informatikai szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a kommunikációs szolgáltatások biztosításáról,
- d) ellátja az ingatlanüzemeltetéssel és -karbantartással kapcsolatos feladatokat.

8. A Működéstámogatási Igazgatóság ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### *I/B. GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG*

1. A Gazdálkodási Igazgatóság a Főigazgatóság gazdasági szervezete, ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben részletezett feladatokat, vezetője a gazdálkodási igazgató, aki a Főigazgatóság gazdasági vezetője.
2. A Gazdálkodási Igazgatóság feladatait, a feladatok ellátásáért felelős köztisztviselők konkrét feladatait, jogköreit, a hatásköröket és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a Gazdálkodási Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.
3. A gazdálkodási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.
4. A Gazdálkodási Igazgatóság ellátja a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

### *II. STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG*

1. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek vezetője a stratégiai és módszertani igazgató.
2. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi standardok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések és az ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek figyelembevételével
  - a) ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási, minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások ellenőrzésével összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és tervezési feladatot, és ezeket benyújtja a főigazgató részére,
  - c) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások ellenőrzésével összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató részére,
  - d) közreműködik a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, gondozásában,
  - e) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyv(ek) tervezetét, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési, mintavételezési, ellenőrzési és beszámolási módszereket,
  - f) ellátja az ellenőrzési jelentéstervezetekkel és a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokkal kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,
  - g) koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével kapcsolatos külső (például Európai Bizottság vagy Európai Számvevőszék által végzett) ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
  - h) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### *III. INFRASTRUKTURÁLIS PROGRAMOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG*

1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője az infrastrukturális programokat ellenőrző igazgató.
2. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
  - a) a Környezet és Energia Operatív Programot (KEOP),
  - b) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programot (KEHOP),
  - c) a Közlekedési Operatív Programot (KÖZOP),
  - d) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Programot (IKOP),
  - e) az Európai Hálózatfinanszírozási Eszközt (CEF),
  - f) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Pluszt (KEHOP+),
  - g) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program Pluszt (IKOP+)érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

#### IV. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a gazdaságfejlesztési támogatásokat ellenőrző igazgató.
2. A Gazdaságfejlesztési Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
  - a) a Gazdaságfejlesztési Operatív Programot (GOP),
  - b) a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programot (GINOP),
  - c) a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Pluszt (GINOP+)érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

#### V. REGIONÁLIS PROGRAMOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a regionális programokat ellenőrző igazgató.
2. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
  - a) a Közép-Magyarországi Operatív Programot (KMOP),
  - b) az Észak-Magyarországi Operatív Programot (ÉMOP),
  - c) az Észak-Alföldi Operatív Programot (ÉAOP),
  - d) a Dél-Alföldi Operatív Programot (DAOP),
  - e) a Dél-Dunántúli Operatív Programot (DDOP),
  - f) a Közép-Dunántúli Operatív Programot (KDOP),
  - g) a Nyugat-Dunántúli Operatív Programot (NYDOP),
  - h) a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programot (VEKOP),
  - i) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programot (TOP),
  - j) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Pluszt (TOP+)érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

#### VI. TÁRSADALMI PROGRAMOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a társadalmi programokat ellenőrző igazgató.
2. A Társadalmi Programokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
  - a) a Társadalmi Megújulás Operatív Programot (TÁMOP),
  - b) a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot (TIOP),
  - c) a Végrehajtási Operatív Programot (VOP),
  - d) az Emberi Erőforrás-fejlesztési Operatív Programot (EFOP),
  - e) a Rászoruló Személyek Támogatása Operatív Programot (RSZTOP),
  - f) az Emberi Erőforrás-fejlesztési Operatív Program Pluszt (EFOP+)érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

#### VII. NEMZETKÖZI TÁMOGATÁSOKAT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

1. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a nemzetközi támogatásokat ellenőrző igazgató.
2. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság feladata
  - a) az INTERREG-, ETE-, IPA- és ENI-programokat,
  - b) a Menekültügyi és Migrációs Alapot, a Belső Biztonsági Alapot, valamint a Határigazgatási és Vízügyeszközt,
  - c) a Svájci-Magyar Együttműködési Programot,
  - d) az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusokatérintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.



### *VIII. KÜLÖNLEGES VIZSGÁLATOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓSÁG*

1. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a különleges vizsgálatokért felelős igazgató.
2. A Különleges Vizsgálatokért Felelős Igazgatóság feladata
  - a) az Államreform Operatív Programot (ÁROP),
  - b) az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot (EKOP),
  - c) a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programot (KÖFOP),
  - d) a Magyar Halgazdálkodási Operatív Programot (MAHOP),
  - e) a Végrehajtás Operatív Program Pluszt (VOP+),
  - f) a Digitális Megújulás Operatív Program Pluszt (DIMOP+),
  - g) a Magyar Halgazdálkodási Operatív Program Pluszt (MAHOP+)érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

### *IX. HELYREÁLLÍTÁSI ÉS ELLENÁLLÓKÉPESSÉGI TERVET ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG*

1. A Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet ellenőrző igazgató.
2. A Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet Ellenőrző Igazgatóság feladata a Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervet érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések és egyéb feladatok végrehajtása.

### *X. AZ IGAZGATÓSÁGOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

1. A III–IX. fejezet szerinti igazgatóságok
  - a) elvégzik a mintavételes, a rendszer-, illetve az éves elszámolások benyújtását megelőző és egyéb ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készítenek,
  - b) ellátják az ellenőrzési hatósági feladatkörrel összefüggő feladatokat, illetve együttműködnek a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,
  - c) ellátják a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,
  - d) gondoskodnak az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint a Működéstámogatási Igazgatóság bevonásával kezdeményezik a hatáskörrel rendelkező szervezet eljárását,
  - f) közreműködnek a vizsgált közbeszerzéseket érintően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviselettel összefüggő feladatok ellátásában, ideértve a Főigazgatóság részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárásokat is,
  - g) ellátják a vizsgált ügyeket érintően a Főigazgatóság képviseletét az elsőfokú bírósági eljárásokban és más hatóságok előtti eljárásokban, valamint
  - h) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az igazgatóságok tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyvek szerint végzik.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök**

1. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek az Eutaftv. 29. §-ában foglaltak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
2. A Főigazgatóság egyes köztisztviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esedékességi időpontokban – figyelemmel a Vnyt. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, az alábbiak szerint:

Esedékes	Beosztás
évente	főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdálkodási igazgató, működéstámogatási igazgató, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogi főreferens, beszerzési referens
kétévente	igazgató, igazgatóhelyettes, ellenőr, gazdasági szervezet munkatársa, integritás tanácsadó
ötévente	a Főigazgatóság összes – az előző két pontban fel nem sorolt – köztisztviselője

**Az országos rendőrfőkapitány 1/2023. (I. 20.) ORFK utasítása  
az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 55/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„55/A. Az iskolaőr (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: jogosult) az iskolaőrökről szóló 27/2020. (VII. 17.) BM rendelet (a továbbiakban: 27/2020. BM rendelet) 7. mellékletében meghatározott termékeket a formaruházat viselésének változatait rögzítő 4/A. melléklet szerint viseli, a megfelelő méretű ruházati cikkeket a munkáltató térítésmentesen, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, jegyzék alapján biztosítja. A jogosultat a 27/2020. BM rendeletben meghatározott termékeken felül a 4/A. mellékletben meghatározott kiegészítő ruházati termékekkel is el kell látni. A kiegészítő ruházati termékek ellátási rendje megegyezik a 27/2020. BM rendeletben szereplő termékek ellátási rendjével.”
2. A Szabályzat 56. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„56. A hivatásos állomány munka- és védőruházati ellátási normáit a 10. melléklet tartalmazza. A Készenléti Rendőrség parancsnoka önállóan szabályozza a Készenléti Rendőrség hivatásos állománya – a 10. és a 10/A. mellékletben nem szereplő – munka- és védőruházati ellátási normáját. A munka- és védőruházatot a rendőri szervek térítésmentesen biztosítják.”
3. A Szabályzat a következő 12/A. alcímmel egészül ki:  
„12/A. A kerékpáros járőrszolgálatot ellátók természetbeni ellátása  
56/A. A Készenléti Rendőrség és a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok kerékpáros járőrszolgálatot ellátó hivatásos állománya részére védőruházatként biztosított természetbeni ellátás összetételét a 10/A. melléklet határozza meg.”
4. A Szabályzat
  - a) 4. melléklete helyébe az 1. melléklet,
  - b) 4/A. melléklete helyébe a 2. melléklet,
  - c) 7. melléklete helyébe a 3. melléklet,
  - d) 10. melléklete helyébe a 4. melléklet
 lép.

5. Ez az utasítás 2023. február 1-jén lép hatályba.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet az 1/2023. (I. 20.) ORFK utasításhoz  
„4. melléklet a 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasításhoz

## SPECIÁLIS SZOLGÁLATI EGYENRUHÁZATOK

### 1. Speciális szolgálati egyenruházatok

- a) motoros ruházat;
- b) vízirendészeti ruházat;
- c) lovas ruházat;
- d) kutyavezetői ruházat;
- e) bűnügyi technikus, helyszínelő ruházat.

### 2. Motoros járőrszolgálatot ellátók speciális motoros szolgálati egyenruházata

#### a) nyáron:

- a) hímzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó/motoros bukósisak;
- b) 20M motoros dzseki – nyári;
- c) 20M motoros nadrág – nyári;
- d) 19M vízirendészeti rövid ujjú póló;
- e) hímzett névkitűző;
- f) karjelvény;
- g) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés;
- h) 12M e. r. fehér taktikai öv készlet;
- i) motoros kesztyű;
- j) motoros csizma;
- k) hímzett azonosító.

Megengedett viselet:

- a) a nyári speciális motoros szolgálati egyenruházattal egyezik meg, kiegészítve a 20M motoros dzseki – átmeneti és/vagy 20M motoros nadrág – átmeneti termékkel;
- b) a 20M motoros dzseki – nyári helyett motoros dzseki, a 20M motoros nadrág – nyári helyett motoros nadrág mellrésszel;
- c) a hímzett szövetsapka (pilotka) sötétkék/bordó helyett szövetsapka (pilotka), sötétkék, szerelve;
- d) a 12M e. r. fehér taktikai öv készlet helyett szolgálati derékszíj, fehér;
- e) a 19M vízirendészeti rövid ujjú póló helyett a vízirendészeti teniszíng, fehér viselhető.

**b) átmeneti időszakban:**

1. változat	2. változat
a) hímzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó/motoros bukósisak	a) hímzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó/motoros bukósisak
b) 20M motoros dzseki – nyári	b) 20M motoros dzseki – nyári
c) 20M motoros nadrág – nyári	c) 20M motoros nadrág – nyári
d) 19M vízrendészeti rövid ujjú póló	d) 20M motoros dzseki – átmeneti
e) karjelvény	e) 20M motoros nadrág – átmeneti
f) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés	f) kétrészes motoros alsóruházat
g) 12M e. r. taktikai öv készlet, fehér	g) karjelvény
h) motoros kesztyű	h) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés
i) motoros csizma	i) 12M e. r. taktikai öv készlet, fehér
j) hímzett azonosító	j) motoros kesztyű
k) hímzett névkitűző	k) motoros csizma
	l) hímzett azonosító
	m) hímzett névkitűző

Megengedett viselet:

- a) a 20M motoros dzseki – nyári, illetve a 20M motoros dzseki – átmeneti helyett motoros dzseki és 20M motoros nadrág – nyári, illetve a 20M motoros nadrág – átmeneti helyett motoros nadrág mellrésszel;
- b) a hímzett szövetsapka (pilotka) sötétkék/bordó helyett szövetsapka (pilotka), sötétkék, szerelve;
- c) a 12M e. r. fehér taktikai öv készlet helyett szolgálati derékszíj, fehér;
- d) a 19M vízrendészeti rövid ujjú póló helyett a vízrendészeti teniszing, fehér viselhető.

Megjegyzés:

Mindegyik változat esetén a nadrág a csizmaszárra húzva hordandó. Amennyiben a motoros nem a motoron tartózkodik, dzsekijét és a bukósisakot leveheti. Ebben az esetben a szolgálati szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó, szerelve vagy a hímzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó terméket kell viselni.

A 20M motoros ruházat és a motoros ruházat vegyes viselése tilos.

**3. Vízrendészeti szolgálatot ellátók szolgálati öltözete****a) nyáron**

1. változat	2. változat
a) vízrendészeti sildes sapka	a) vízrendészeti sildes sapka
b) 19M vízrendészeti rövid ujjú póló	b) 19M vízrendészeti rövid ujjú póló
c) vízrendészeti karjelvény	c) vízrendészeti karjelvény
d) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés	d) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés
e) 19M vízrendészeti rövidnadrág	e) 19M vízrendészeti hosszúnadrág
f) nyári zokni	f) nyári zokni
g) vízrendészeti félcipő	g) vízrendészeti félcipő
h) hímzett névkitűző	h) hímzett névkitűző
i) hímzett azonosító	i) hímzett azonosító

3. változat: az 1. és 2. változattal egyezik meg, kiegészítve a 19M vízrendészeti polár felsővel.

4. változat: az 1–3. változattal egyezik meg, kiegészítve a 19M vízrendészeti viharkabát és a 19M vízrendészeti vihar nadrág termékekkel és/vagy vízrendészeti vihar mellénnyel.

5. változat: az 1–4. változattal egyezik meg, kiegészítve a vízrendészeti védőkesztyűvel.

6. változat: a 4. és 5. változattal egyezik meg, kiegészítve a vízrendészeti félcipő helyett a viharcsizmával.

Megengedett viselet:

- a) a 19M vízrendészeti rövid ujjú póló helyett a 19M vízrendészeti hosszú ujjú póló vagy a vízrendészeti teniszgöngy, fehér viselhető;
- b) a 19M vízrendészeti rövidnadrág helyett a vízrendészeti rövidnadrág, a 19M vízrendészeti viharbát és a 19M vízrendészeti viharbát helyett a viharbát, kétrészes viselhető.

Megjegyzés:

Nyáron, ha a szolgálati feladat jellege indokolja, az 1–6. változat – vízi járművön – sapka nélkül is viselhető.

#### **b) átmeneti időszakban:**

1. változat:

- a) vízrendészeti sildes sapka;
- b) gyakorló póló, sötétkék;
- c) himzett tépőzáras rendfokozati jelzés;
- d) vízrendészeti karjelvény;
- e) 19M vízrendészeti polár felső;
- f) tépőzáras rendfokozati jelzés;
- g) 19M vízrendészeti hosszúnadrág;
- h) téli zokni;
- i) vízrendészeti félcipő;
- j) himzett névkitűző;
- k) himzett azonosító.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a 12M e. r. szolgálati télikabáttal.

3. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a vízrendészeti viharbát.

4. változat: a 2. változattal egyezik meg, kiegészítve a 12M e. r. szolgálati télikabát helyett a 19M vízrendészeti viharbát és a 19M vízrendészeti viharbát termékkel.

5. változat: az 1–4. változattal egyezik meg, kiegészítve a vízrendészeti védőkesztyűvel.

6. változat: a 4–5. változattal egyezik meg, kiegészítve vízrendészeti félcipő helyett viharcsizmával.

Megengedett viselet:

- a) a 19M vízrendészeti hosszúnadrág helyett a vízrendészeti hosszúnadrág, a 19M vízrendészeti viharbát és a 19M vízrendészeti viharbát helyett viharbát kétrészes viselhető;
- b) a vízrendészeti sildes sapka helyett kötött sapka, sötétkék viselhető.

#### **c) téli időszakban:**

1. változat:

- a) kötött sapka, sötétkék;
- b) gyakorló póló, sötétkék;
- c) himzett tépőzáras rendfokozati jelzés;
- d) 19M vízrendészeti polár felső;
- e) tépőzáras rendfokozati jelzés;
- f) vízrendészeti karjelvény;
- g) vízrendészeti viharbát;
- h) 19M vízrendészeti viharbát;
- i) 10M e. r. gyakorló nadrág;
- j) téli zokni;
- k) vízrendészeti félcipő;

- l) vízrendészeti védőkesztyű;
- m) himzett névkitűző;
- n) himzett azonosító.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a 19M vízrendészeti viharkabát helyett a 12M e. r. szolgálati télikabáttal.

3. változat: az 1. és 2. változattal egyezik meg, kiegészítve a 19M vízrendészeti viharnadrággal és – a vízrendészeti félcipő helyett – viharcsizmával.

4. változat: az 1–3. változattal egyezik meg, kiegészítve a vízrendészeti félcipő és a viharcsizma helyett a 14M e. r. gyakorló bakancssal.

#### **4. Lovas szolgálatot ellátók speciális szolgálati egyenruházata**

Az öltözködési típusok az 1. és 2. mellékletben meghatározott szolgálati és gyakorló öltözettel egyeznek meg, azonban a nadrág és a pantalló helyett lovaglónadrágot, míg a lábbelik helyett lovaglócsizmát viselnek, a szolgálati feladattól függően:

- a) lovaglónadrág (nyári);
- b) lovaglónadrág (téli);
- c) lovaglónadrág (gyakorló);
- d) lovaglócsizma;
- e) lovas karjelvény.

Megengedett viselet: vízrendészeti teniszíng, fehér.

A KR állománya esetében:

- a) KR köznap teniszíng, sötétkék;
- b) KR ünnepi teniszíng, fehér.

Megjegyzés:

A gyakorló lovaglónadrág a ló körüli teendők ellátásakor viselendő.

#### **5. Kutyavezetői szolgálatot ellátók speciális szolgálati egyenruházata**

Az öltözködési típus a 2. mellékletben meghatározott gyakorló öltözettel egyezik meg, azonban annak része a kutyavezetői karjelvény, valamint a 10M e. r. gyakorló nadrág helyett 10M kutyavezetői védőnadrág viselhető. A 10M e. r. gyakorló zubbony felirattal helyett 10M kutyavezetői védőzubbony viselhető a szolgálati feladattól függően, illetve az öltözék kiegészülhet a 10M kutyavezetői védődzsekivel a szolgálati feladattól függően.

Megengedett viselet: vízrendészeti teniszíng, fehér.

#### **6. A szemlebizottság vezető, bűnügyi technikai osztályvezető, bűnügyi technikus és segédtechnikus, továbbá a baleseti helyszínelő és vizsgáló feladatot ellátók öltözete, speciális szolgálati egyenruházata**

##### **a) nyáron:**

1. változat:

- a) himzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó;
- b) teniszíng, sötétkék/KR köznap teniszíng, sötétkék;
- c) karjelvény;
- d) himzett tépőzáras rendfokozati jelzés;
- e) bűnügyi technikus melles nadrág;
- f) 12M e. r. taktikai öv készlet;
- g) nyári zokni;
- h) 12M e. r. szolgálati félcipő vagy 14M e. r. gyakorló bakancs;
- i) himzett névkitűző.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a bűnügyi technikusi dzsekivel, ujj és bélés nélkül.

3. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a bűnügyi technikusi dzsekivel.

Megengedett viselet:

- a) a hímzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó helyett szolgálati szövetsapka (pilotka) sötétkék/bordó, szerelve;
- b) a 14M e. r. gyakorló bakancs helyett 10M e. r. gyakorló bakancs vagy 12M e. r. gyakorló bakancs, nyári;
- c) a 12M e. r. szolgálati félcipő helyett 12M e. r. szolgálati félcipő, nyári;
- d) teniszring, sötétkék/KR köznapi teniszring, sötétkék helyett vízirendészeti teniszring, fehér vagy KR ünnepi teniszring, fehér.

**b) átmeneti időszakban:**

1. változat:

- a) hímzett szövetsapka (pilotka), sötétkék/bordó;
- b) gyakorló póló, sötétkék;
- c) bűnügyi technikusi melles nadrág;
- d) bűnügyi technikusi dzseki;
- e) karjelvény;
- f) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés;
- g) 12M e. r. taktikai öv készlet;
- h) nyári zokni;
- i) 12M e. r. szolgálati félcipő, fekete vagy 14M e. r. gyakorló bakancs.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a téli inggel és téli alsóval.

Megengedett viselet:

- a) a hímzett szövetsapka (pilotka) sötétkék/bordó helyett szolgálati szövetsapka (pilotka) sötétkék/bordó, szerelve;
- b) a 14M e. r. gyakorló bakancs helyett 10M e. r. gyakorló bakancs vagy 12M e. r. gyakorló bakancs, nyári;
- c) a gyakorló póló, sötétkék helyett vízirendészeti teniszring, fehér/KR ünnepi teniszring, fehér.

**c) télen:**

1. változat:

- a) szolgálati téli sapka, fekete, szerelve/kötött sapka, sötétkék/bordó;
- b) gyakorló póló, sötétkék;
- c) bűnügyi technikusi melles nadrág;
- d) bűnügyi technikusi dzseki;
- e) karjelvény;
- f) hímzett tépőzáras rendfokozati jelzés;
- g) 12M e. r. taktikai öv készlet;
- h) téli zokni;
- i) 12M e. r. szolgálati félcipő vagy 14M e. r. gyakorló bakancs.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve téli inggel és téli alsóval;

3. változat: az 1. és 2. változattal egyezik meg, kiegészítve a szolgálati garbó, sötétkék termékkel.

Megengedett viselet:

A 14M e. r. gyakorló bakancs helyett 10M e. r. gyakorló bakancs.”



2. melléklet az 1/2023. (I. 20.) ORFK utasításhoz

„4/A. melléklet a 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasításhoz

### 1. Az iskolaőr-öltözet változatai

#### a) nyáron:

1. változat:

- a) Iskolaőr sapka;
- b) Iskolaőr póló („ISKOLAŐR” felirattal);
- c) Iskolaőr nadrág;
- d) Iskolaőr derékszíj;
- e) Iskolaőr bakancs;
- f) Szolgálati jelvény (számozott);
- g) Névkitűző;
- h) Hímzett karjelvény, tépőzáras kivitel.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve az Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR” felirattal) termékkel.

3. változat: az 1. és 2. változat kiegészítve esővédővel.

#### b) átmeneti időszakban:

1. változat:

- a) Iskolaőr sapka;
- b) Iskolaőr póló („ISKOLAŐR” felirattal);
- c) Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR” felirattal);
- d) Iskolaőr nadrág;
- e) Iskolaőr derékszíj;
- f) Iskolaőr bakancs;
- g) Szolgálati jelvény (számozott);
- h) Névkitűző;
- i) Hímzett karjelvény, tépőzáras kivitel.

2. változat: az 1. változat kiegészítve meleg aláöltözet (felső)-vel.

3. változat: az 1. és 2. változat kiegészítve az Iskolaőr téli felső („ISKOLAŐR” felirattal) termékkel.

4. változat: az 1–3. változat kiegészítve esővédővel.

#### c) télen:

1. változat:

- a) Iskolaőr sapka;
- b) Iskolaőr póló („ISKOLAŐR” felirattal);
- c) Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR” felirattal);
- d) Iskolaőr téli felső („ISKOLAŐR” felirattal);
- e) Iskolaőr nadrág;
- f) Iskolaőr derékszíj;
- g) Iskolaőr bakancs;
- h) Kötött kesztyű;
- i) Szolgálati jelvény (számozott);
- j) Névkitűző;
- k) Hímzett karjelvény, tépőzáras kivitel.

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a meleg aláöltözet (felső és alsó) termékekkel.

3. változat: az 1. és 2. változat Iskolaőr sapka helyett a téli sapkával.

4. változat: az 1–3. változat kiegészítve esővédővel.

**2. Az iskolaőr részére biztosítandó kiegészítő ruházati termékek**

	A	B	C	D
Sorszám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Alapellátás mennyisége	Tervezett viselési idő (hónap)
1.	Iskolaőr nyári felső („ISKOLAŐR” felirattal)	db	1	48
2.	Iskolaőr póló, kék („ISKOLAŐR” felirattal)	db	1	24
3.	Névkitűző	db	1	60
4.	Mellény („BÜNMEGELŐZÉS” felirattal)*	db	1	60
5.	Teniszing, fehér („BÜNMEGELŐZÉS” felirattal)*	db	2	48

Megjegyzés:

A \*-gal jelölt termékek csak civil öltözettel viselhetők, a többi termék viselési rendje megegyezik a 27/2020. BM rendelet szerinti termékek viselési rendjével.”

3. melléklet az 1/2023. (I. 20.) ORFK utasításhoz

„7. melléklet a 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasításhoz

**KIMUTATÁS****a fegyveres biztonsági őrök formaruházati cikkösszetételéről**

	A	B	C
Sorszám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Alapellátás mennyisége
1.	FBŐ sapka (baseball fazon)	db	1
2.	10M e. r. gyakorló dzseki FBŐ felirattal	db	1
3.	10M/12M e. r. gyakorló zubbony FBŐ felirattal	db	2
4.	10M/12M e. r. gyakorló nadrág	db	2
5.	Téli ing	db	1
6.	Téli alsó	db	1
7.	Gyakorló póló FBŐ felirattal	db	4
8.	FBŐ bakancs	pár	1
9.	Gyakorló kesztyű, kötött	pár	1
10.	12M e. r. gyakorló téli (szőrmés) sapka	db	1
11.	Szolgálati derékszíj	db	1
12.	Esővédő	db	1
13.	Hímzett névkitűző	db	2
14.	Karjelvény	db	2

”

**A Rendőrség hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normája**

Sor-szám	Az ellátott feladat vagy szolgálati beosztás vagy a feladatellátással érintett szervezeti elem megnevezése	A termék							Megjegyzések
		megnevezése	menny. egysége	jellege				alegység	
				munkaruházat		védőruházat			
				alapellátás	viselési ideje évben (1 db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1 db/pár)		
1.	Fegyveres								
	1. lő kiképző 2. lőtér gondnok 3. fegyverzeti előadó 4. fegyvermester	munkaköpeny	db	1	3				
	5. fegyverzeti és vegyvédelmi műmester	kétrészes munkaruha	db			1	5		
2.	Kutyás								
	1. kutyavezető	kutyakiképző munkamellény	db	1	3				
	2. oktató	kétrészes munkaruha vagy overall	db	1	2				vízhatlan vagy vízlepergetős
		gyakorló póló, sötétkék	db			2	1		
		kötött téli sapka	db			1	3		

3.	Lovas							
	lovas járőr	kétrészes szerelőruha	db	1	3			
		kötött téli sapka	db			1	3	
		lábszárvédő (chaps)	db			1	3	
		sarkantyú	pár			1	3	
4.	Egészségügyi							
	1. bűnügyi orvos 2. gyógyító-megelőző (alapellátó) orvos 3. asszisztens	orvosi köpeny v. tunika	db			6	1	speciális tisztítás a szerv feladata
		orvosi ing v. póló	db			6	1	
		orvosi nadrág v. szoknya	db			6	1	
	4. boncmester	gyógypapucs	pár	1	2			
		orvosi köpeny	db			6	1	speciális tisztítás a szerv feladata
		orvosi ing vagy blúz	db			6	1	
		orvosi nadrág vagy szoknya	db			6	1	
		törölköző	db					X
	5. mentőorvos	téli dzseki (ambuláns)	db			1	5	speciális tisztítás a szerv feladata
		mentős nadrág	db			3	3	
		pulóver (ambuláns)**	db			2	3	
		mentős póló vagy ing	db			5	3	
	6. állatorvos	kétrészes munkaruha	db			3	2	
		teniszing vagy póló	db			2	1	
		téli dzseki	db			1	3	

5.	Bűnügyi							
	1. szemlebizottság vezető	törölköző	db					X
	2. bűnügyi technikai osztályvezető	munkaköpeny, fehér						
	3. alosztályvezető		db					X
	4. bűnügyi technikus							
	5. segédtechnikus							
	6. szakértő							
	a) általános ellátás	munkaköpeny, fehér	db	2	3			
		nadrág, fehér	db	3	2			
		ing, fehér	db	3	2			
		póló	db	5	2			
		papucs	pár	1	3			
	b) speciális ellátás	melles nadrág	db			1	3	
		zubbony	db	1	3			
		téli zubbony	db	1	3			
		munkaköpeny	db	1	3			
	6. Gépjármű							
	1. gépkocsivezető	kétrészes szerelőruha vagy köpeny színes	db	1	3			
		védőkabát	db			1	5	
		törölköző						X
	2. garázmester	kétrészes munkaruha vagy köpeny	db	1	3			
	3. garázsparancsnok	védőkabát						
	4. műhelyvezető		db			1	3	
	5. műszaki átvevő							
	6. gépkocsi szerelő							
	7. gépjármű autóvillamossági szerelő	kétrészes munkaruha vagy köpeny	db	1	3			
		védőkabát	db			1	3	
	8. műszaki előadó	munkaköpeny	db	1	3			
	9. motorral szolgáltatást ellátók	kétrészes munkaruha vagy köpeny	db	1	3			
	10. repülőtéri üzemanyag-szállítók	kétrészes szerelő ruha	db	2	2			

speciális tisztítás  
a szerv feladataspeciális tisztítás  
a szerv feladatakarbantartó feladatot  
ellátók esetében

saválló

karbantartó feladatot  
ellátók esetében

7.	Vízirendészeti								
	1. motorcsónak vezető	kétrészes szerelőruha vagy overall	db	1	3				karbantartó feladatot ellátók esetében
	2. vízirendészeti járőr								
8.	Közlekedésrendészeti								
	1. egyenruhás normába sorolt jogosultak	fehér kezelő (fényvisszaverő)	pár					X	
	2. forgalomirányító (gyalogos)	orkán sapkavédő (fehér)	db			1	5		
	3. közlekedésrendészeti szolgálatot ellátók (gépkocsizó járőr)	kétrészes munkaruha vagy köpeny	db	1	3				karbantartó feladatot ellátók esetében
		fehér kezelő (fényvisszaverő)	pár					X	gépkocsinként az ülés számának megfelelően
		orkán sapkavédő (fehér)	db			1	5		
9.	Közrendvédelmi								
	gépkocsival szolgálatot ellátók	kétrészes munkaruha vagy köpeny	db	1	3				karbantartó feladatot ellátók esetében
10.	Mérnök, technikus								
		kétrészes szerelőruha vagy overall	db	1	3				
		védőkabát	db			1	3		
11.	Akkumulátor töltő, javító	kétrészes saválló ruha	garn.			1	3		
12.	Fotólabor-videó technikus	munkaköpeny	db	1	3				
13.	Élelmiszerhig. mérnök	munkaköpeny, fehér	db	4	1				
14.	Raktárvezető, raktáros	kétrészes munkaruha vagy overall	db	1	3				
		védőkabát	db			1	3		
15.	Operátor, informatikus	színes köpeny	db	1	2				
16.	Telefon műszerész	saválló ruha	db			1	3		
		kétrészes munkaruha	db			1	3		
17.	Híradó-technikus	kétrészes munkaruha	db			1	3		

18.	Oktatók							
	1. gépjármű vezetéstechnikai oktató	védőzubbony	db			1	2	
	2. intézkedéstaktikai és lökiképző	védőnadrág	db			1	2	
		védőkabát	db			1	3	
		kötött téli sapka	db			1	2	
		baseball sapka	db			1	2	
		teniszing vagy póló	db			2	1	
	3. szolgálati hajóvezetői (vízrendész) oktató	viharruha kétrészes	db			1	3	
		vízrendészeti vihar mellény	db			1	3	
		vízrendészeti teniszing	db			2	2	
		vízrendészeti rövidnadrág	db			1	2	
		vízrendészeti sildes sapka	db			1	3	
		vízrendészeti hosszúnadrág	db			1	2	
		vízrendészeti téli sapka	db			1	3	
19.	A vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok alárendeltségében ideiglenes jelleggel szervezett csapatszolgálati századok állománya	10M e. r. gyakorló téli dzseki	db			1	2	
		10M e. r. gyakorló zubbony	db			1	2	
		10M e. r. gyakorló nadrág	db			1	2	
		gyakorló póló	db			2	1	
		bevetési bakancs	pár			1	2	
		sivatagi kalap	db			1	2	
20.	A mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységek állománya	szolgálati téli sapka, fekete, szerelve	db			1	5	

"



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 4/2023. (I. 20.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Burkina Faso Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2022. december 22.

A Magyarország Kormánya és a Burkina Faso Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. január 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Burkina Faso Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2023. január 21-én, azaz kettőezerhuszonhárom január huszonegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

### **A külgazdasági és külügyminiszter 5/2023. (I. 20.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Elefántcsontparti Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2022. december 28.

A Magyarország Kormánya és az Elefántcsontparti Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. január 27.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Elefántcsontparti Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2023. január 27-én, azaz kettőezerhuszonhárom január huszonhetedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

---

**A külgazdasági és külügyminiszter 6/2023. (I. 20.) KKM közleménye  
a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Mátészalka – Csenger (H)  
és Oar (Óvári) – Satu Mare (Szatmárnémeti) (RO) közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló  
Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XLVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1–2. melléklete  
hatálybalépéséről**

A 2021. évi XLVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2021. május 27-i, 97. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Mátészalka – Csenger (H) és Oar (Óvári) – Satu Mare (Szatmárnémeti) (RO) közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Megállapodás annak a későbbi, diplomáciai úton kapott értesítésnek a kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek tájékoztatják egymást a belső jogszabályaik által a Megállapodás hatálybalépéséhez meghatározott eljárások teljesítéséről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. január 9.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. február 8.

A fentiekre tekintettel, összhangban az egyrészről a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Mátészalka – Csenger (H) és Oar (Óvári) – Satu Mare (Szatmárnémeti) (RO) közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XLVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között a Mátészalka – Csenger (H) és Oar (Óvári) – Satu Mare (Szatmárnémeti) (RO) közötti gyorsforgalmi úti kapcsolat létesítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi XLVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1–2. melléklete 2023. február 8-án, azaz kettőezerhuszonhárom február nyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Közlemények

**A Magyarország Kormánya és az Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség (Statusquo Ante) közötti megállapodás megkötéséről és az azzal összefüggő feladatokról szóló 1666/2019. (XI. 28.) Korm. határozattal kihirdetett Megállapodás módosítása**  
**Magyarország Kormánya és az Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség (Statusquo Ante) között**

A Megállapodás az alábbi 17/A. cikkellyel egészül ki:

17/A. cikkely

- (1) Tekintettel arra, hogy a Kormány elismeri az EMIH, vagy ennek belső egyházi jogi személye által fenntartott felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: EMIH felsőoktatási intézménye) társadalmi értékteremtő szerepét, és támogatja a közfeladat ellátását és céljai megvalósítását, megerősítésre kerül, hogy az EMIH és az EMIH felsőoktatási intézménye vonatkozásában
  - a) az ellátott közfeladat után a hasonló feladatot ellátó állami intézményekkel legalább azonos támogatásra jogosult, valamint a Magyar Állam az ellátott közfeladat ellátásához és fejlesztéséhez legalább az állami intézményekével azonos jogi, finanszírozási és pályázati feltételeket köteles biztosítani.
  - b) a Magyar Állam az állami intézmények számára biztosított működési, felújítási és fejlesztési forrásokkal legalább azonos mértékű támogatásokat biztosít az EMIH felsőoktatási intézménye számára.
  - c) a Magyar Állam az állami intézményekben foglalkoztatottak számára nyújtott személyi juttatásokat és azok növelésének forrását legalább azonos feltételekkel biztosítja az EMIH felsőoktatási intézménye részére is, ideértve a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok által fenntartott intézmények számára meghatározott 2021–2022. évi felsőoktatási bérfejlesztést is.
- (2) A Kormány vállalja, hogy biztosítja az EMIH felsőoktatási intézményének működéséhez szükséges jogszabályi környezetet, emellett vállalja, hogy nem kezdeményez, illetőleg támogat olyan jogszabálmódosítást, amely ezt negatívan befolyásolja, így különösen az EMIH szervezeti, vagyoni és működési függetlenségét sérti.
- (3) A közfeladat-ellátás hosszú távú, kiszámítható biztosításához fűződő közérdekre figyelemmel a Kormány vállalja, hogy olyan jogszabálmódosítást nem kezdeményez, javaslatot nem támogat, amely a közfeladat és annak forrása az EMIH-től és az EMIH felsőoktatási intézményétől történő elvonására irányul, és az EMIH vállalja, hogy annak ellátásával az EMIH és az EMIH felsőoktatási intézménye nem hagynak fel jelen cikkelyben foglaltakra figyelemmel. Az EMIH nyilatkozik, hogy a jelen Megállapodásban foglaltak abban az esetben is érvényesülnek, ha az EMIH felsőoktatási intézményét nem közvetlenül, hanem belső egyházi jogi személyén keresztül tartja fent, azzal, hogy ilyen esetben az EMIH jelen Megállapodásban foglaltak érvényesüléséhez szükséges intézkedéseket megteszi.
- (4) Az EMIH felsőoktatási intézménye közfeladat ellátásához szükséges finanszírozási feltételek rendelkezésre állása, ezáltal a közfeladat-ellátás hosszú távú, biztonságos, transzparens és kiszámítható módon történő biztosítása érdekében végzett tevékenységnek a más, hasonló feladatot ellátó állami fenntartó részére nyújtott támogatással legalább azonos elvek és azonos feltételek mentén történő finanszírozását biztosítja a Kormány. Az EMIH felsőoktatási intézménye és egyházi fenntartója számára a jelen cikkelyben rögzített feltételek és finanszírozás a 17. cikkelyben biztosítottakat kiegészíti, azok tiszteletben tartásával.
- (5) Az EMIH felsőoktatási intézménye közfeladat ellátásának biztosítása érdekében a Kormány – a 17. cikkelyben szereplő rendelkezések megtartása mellett, és az ott leírtakon felül – támogatást és adományt nyújthat, illetve közfeladat-finanszírozási szerződéssel biztosíthatja a közfeladatok minél magasabb szintű ellátását.
- (6) A Kormány kinyilvánítja, hogy Magyarország mindenkor költségvetésének tervezésekor előresorolt tényező az EMIH felsőoktatási intézményének a közfeladat ellátásához közvetlenül szükséges finanszírozási feltételeinek biztosítása.
- (7) A Felek megállapodnak abban, hogy az EMIH és az EMIH felsőoktatási intézményének felsőoktatási közfeladat ellátása érdekében az EMIH felsőoktatási intézményének fenntartója és a Kormány felsőoktatásért felelős tagja 2022. június 30. napjáig közfeladat-finanszírozási szerződést kötnek, mely hat év időtartamra biztosítja a közfeladat ellátás támogatásának kiszámíthatóságát. A közfeladat-finanszírozási szerződés nem állhat ellentétben a jelen

Megállapodás 17. cikkelyével, és e cikkelyével, és az ott leírtakkal legalább azonos mértékű támogatásokat kell, hogy biztosítsanak az EMIH-nek.

- (8) A közfeladat-finanszírozási szerződés a Magyar Állam és az EMIH felsőoktatási intézménye fenntartója között létrejövő olyan jogviszony, amely az EMIH felsőoktatási intézménye és fenntartója által közvetlenül végzett közfeladat-finanszírozás, és a fenntartásába tartozó egyházi felsőoktatási intézmény működéséhez kapcsolódó finanszírozás feltételrendszerét részletezi, figyelemmel a felsőoktatási közfeladatok, és egyéb a közfeladat-finanszírozási szerződésben rögzített feladatok (a továbbiakban: közfeladat) teljes körére. A közfeladat-finanszírozási szerződés magába foglalja az EMIH felsőoktatási intézményére –, illetve a későbbiekben esetlegesen bővülő EMIH felsőoktatási intézményi körre – vonatkozó finanszírozási szabályokat.
- (9) A közfeladat-finanszírozási szerződésben fentiekre figyelemmel szükséges rendezni az érintett közfeladat hosszútávon történő biztosítása érdekében az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény (a továbbiakban: Eftv.) 10/C. § (2) bekezdésében foglaltakat.  
Felek rögzítik, hogy a Magyar Állam az EMIH hitéleti képzéseinek tartalmát semmilyen módon nem befolyásolhatja.
- (10) A közfeladat-finanszírozási szerződés megkötésekor a Magyar Állam nevében eljáró, a felsőoktatásért felelős miniszter az 1212/2022. (IV. 5.) Korm. határozat 4. pontja alapján vállalhat éven túli kötelezettséget.
- (11) A 17. cikkely és e cikkely szerint biztosítandó, felsőoktatásra vonatkozó támogatások részelemeinek meg kell felelnie a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok esetében alkalmazott finanszírozásnak, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Eftv. 10/B. § (9) bekezdésében foglalt támogatásokat.
- (12) A 2021/2022. évi őszi állami ösztöndíjas nem hitéleti és hitéleti hallgatók után járó bázis alaptámogatás és egyházi kiegészítő támogatás összege 711 179 267 forint.
- (13) A (12) bekezdésben meghatározott összeg és a 2021/2022. évi őszi állami ösztöndíjas nem hitéleti és hitéleti hallgatók számának hányadosa adja az egy állami finanszírozott ösztöndíjas nem hitéleti és hitéleti hallgató után járó bázis alaptámogatás és egyházi kiegészítő támogatás évi összegét.
- (14) A (13) bekezdés alapján számított összeg és az adott évi állami finanszírozott ösztöndíjas nem hitéleti és hitéleti hallgatók számának szorzata adja a bázis alaptámogatás és egyházi kiegészítő támogatás adott évi összegét.
- (15) Ha a (14) bekezdés alapján számított támogatási összeg nem haladja meg a 17. cikkely alapján járó bázis alaptámogatás és egyházi kiegészítő támogatás összegét az adott finanszírozási évben, úgy a 17. cikkelyben rögzített szabályokat kell alkalmazni a támogatás összegének számításakor.
- (16) A felsőoktatási intézmények versenyképes működését elősegítő szabályokról, valamint egyes vagyongazdálkodási, kormányzati igazgatási és büntetőjogi tárgyú törvények módosításáról szóló 2021. évi CIII. törvény 2021. december 30. napján hatályos 1. számú mellékletében foglalt támogatási összeg egy átlagos állami ösztöndíjas hallgatóra eső összege
  - a (14) bekezdés szerinti bázis alap és egyházi kiegészítő támogatás egy átlagos állami ösztöndíjas hallgatóra eső összegével,
  - a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok által fenntartott intézmények számára meghatározott, a 2021–2022. évi felsőoktatási bérfejlesztéssel megegyező támogatás egy átlagos állami ösztöndíjas hallgatóra eső összegével,
  - a hallgatói juttatások egy átlagos állami ösztöndíjas hallgatóra eső összegével,
 csökkentendő, amely összeg és az állami ösztöndíjas hallgatók számának szorzata adja ki a teljesítményalapú és minőség alapú támogatások összegét, melynek finanszírozása a 6 éves közfeladat finanszírozási szerződésben rögzítetteknek megfelelően biztosítandó.
- (17) A közfeladat-finanszírozási szerződés tartalmától eltérni csak az EMIH és az EMIH felsőoktatási intézménye és fenntartója javára lehet.
- (18) Amennyiben a Magyar Állam a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglaltakat nem teljesíti, vagy azt nem köti meg, az egyházi fél jogosult bírósághoz fordulni.
- (19) Az egyházi fenntartó kötelezettsége, hogy a fenntartott felsőoktatási intézményben az érintett magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók részére térítésmentesen biztosítsa a közfeladat-finanszírozással fedezett szolgáltatásokat jelen cikkelyben foglaltakra figyelemmel.
- (20) A Magyar Állam az EMIH felsőoktatási intézménye útján ellátott közfeladat-finanszírozás összegét az EMIH részére, vagy ettől eltérve a közfeladat-finanszírozási szerződésben is meghatározottan, a fenntartó, vagy a felsőoktatási intézmény részére negyedéves ütemezés szerint, a tárgynegyedév első hónapjának 15. napjáig folyósítja.
- (21) Magyarország Kormánya és az EMIH közötti Megállapodásban foglaltak szerint biztosított támogatások valorizációja a jelen megállapodásban foglaltak szerint történik.

- (22) A közfeladat-finanszírozási szerződésben biztosított – Magyarország Kormánya és az EMIH közötti Megállapodásban foglalt támogatáson túli – támogatásokat e Megállapodásban meghatározott módon a 2023. évtől kezdődően évente, a KSH által a tárgyévre vonatkozóan közzétett éves átlagos fogyasztói árindex mértékével, de legalább 3%-kal (minimális indexálási mérték) valorizálni kell. Az elszámolás keretében vizsgálni szükséges, hogy a 3%-os minimális indexálási mértékhez képest a KSH tárgyévre vonatkozóan közzétett éves átlagos fogyasztói árindex mértéke magasabb-e, azzal, hogy pozitív eltérés esetén a különbözet összegének biztosításáról a Felek által e Megállapodás alapján megkötött közfeladat-finanszírozási szerződésben rendelkeznek.
- (23) A 17. cikkely (7) bekezdésére visszautalva a Milton Friedman Egyetemen a világi (nem hitéleti) állami ösztöndíjas képzésre felvehető hallgatók létszámát azzal a kiegészítéssel szükséges kezelni, hogy a felvehető hallgatók számát oly módon kell megállapítani, hogy ennek száma legfeljebb az 1000 főt érheti el.
- (24) A közfeladat-finanszírozási szerződés az EMIH felsőoktatási intézménye fenntartójának és a Kormány felsőoktatásért felelős tagjának közös akarata eredményeképpen írásban módosítható. A közfeladat-finanszírozási szerződés időtartama alatt több más, a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt finanszírozási tartalomtól részben vagy egészben eltérő tartalommal megkötendő szerződés is hatályban lehet.
- (25) A közfeladat-finanszírozási szerződés lejáratát követően, a közfeladat-finanszírozási szerződés hatálya alatt belépő magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tekintetében az oktatási tevékenység bázis alaptámogatása és kiegészítő alaptámogatása tekintetében a közfeladat-finanszírozási szerződés az érintett magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók hallgatói jogviszonyának időszakára hatályban marad.
- (26) Az új közfeladat-finanszírozási szerződés megalapozása érdekében az egyeztetett indikátorok teljesülését a közfeladat-finanszírozási szerződés lejáratát előtt 240 nappal értékelik a szerződő felek, és az elért eredmények ismeretében kerül sor a következő hat évet finanszírozó közfeladat-finanszírozási szerződésben ezen közfeladatok indikátorainak és kapcsolódó finanszírozásának megállapítására.
- (27) A közfeladat-finanszírozási szerződések kizárólag közös megegyezéssel szüntethetők meg.
- (28) Jelen Megállapodás szerint biztosítandó támogatás összegét az egyházi fenntartó és fenntartott intézménye köteles elkülönítetten nyilvántartani és a támogatás teljes összegét a közfeladatot ellátó felsőoktatási intézmény és annak közfeladatai, illetve az egyházi fenntartó ezzel kapcsolatos közfeladatai támogatására fordítani. Az elszámolásra egyebekben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 92. § (1)–(1c) bekezdéseit kell alkalmazni.
- (29) Egyéb, az EMIH, valamint az EMIH felsőoktatási intézménye és fenntartója által felvállalt és a Magyar Állam által elismert egyedi feladatokra tekintettel kapott finanszírozás esetében az egyedileg meghatározandó határidők és elvek alapján számolnak el a Felek.
- (30) Ha a közfeladat-finanszírozási szerződés megkötését követően jogszabályváltozás következtében a tevékenységre vonatkozóan a közfeladat-finanszírozási szerződés változatlan feltételek melletti teljesítése a fenntartónak gazdasági hátrányt vagy jogi érdeksérelmet okoz vagy okozna, és a jogszabályváltozás lehetősége a közfeladat-finanszírozási szerződés megkötésének időpontjában a fenntartó számára nem volt előrelátható, úgy a fenntartó az elszenvedett gazdasági hátránnyal vagy jogi érdeksérellemmel arányos egyösszegű vagy részletekben teljesítendő pénzbeli kompenzációra tarthat igényt.

A Megállapodás 24. cikke helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### 24. cikkely

- (1) A Megállapodás rendelkezései az aláírást követően hatályosak és végrehajthatók. A Megállapodás 17/A. cikkelyéből eredő további költségvetési támogatásokat a Kormány 2022. július 1-jét követően biztosítja.
- (2) A Kormány kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Megállapodást tartalmazó kormányhatározatot 2019. november 30. napjáig közzéteszi a Magyar Közlönyben; továbbá a jelen Megállapodás megkötéséből eredő szükséges jogszabályokat 2019. december 31. napjáig a kormányzat megalkotja.
- (3) A Kormány kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Megállapodást az 1212/2022. (IV. 5.) Korm. határozat felhatalmazó rendelkezése alapján módosító Megállapodást (a továbbiakban: Módosító Megállapodás) 2022. június 30. napjáig közzéteszi a Hivatalos Értesítőben.

- (4) A jelen Megállapodásnak a Módosító Megállapodással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak, azzal, hogy amennyiben a Megállapodás és a Módosító Megállapodás tartalma között ellentmondás állna fenn, úgy a Módosító Megállapodás rendelkezései az irányadóak.
- (5) Felek jelen Megállapodást átolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Budapest, 2022. május 16.

Magyarország Kormánya  
nevében

*Dr. Semjén Zsolt s. k.,*  
a miniszterelnök általános helyettese

Az Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség  
(Statusquo Ante)  
nevében

*Köves Máté Slomó s. k.,*  
vezető rabbi

## Megállapodás

### Magyarország Kormánya és a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet között

#### Preambulum

Magyarország Kormánya (a továbbiakban: Kormány) nagyra értékeli, hogy a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet (a továbbiakban: Segélyszervezet) nemzetiiségi, vallási és világnézeti hovatartozásra való tekintet nélkül, a legszigorúbb szakmai és átláthatósági követelményeknek megfelelően nyújt segítséget a rászorulóknak Magyarországon, a Kárpát-medencében és a nemzetközi közösség részeként. A Kormány és a Segélyszervezet (a továbbiakban együtt: Felek) annak érdekében, hogy rögzítsék azokat a közszolgáltatásokat, amelyek a Felek együttműködését meghatározzák, az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény (a továbbiakban: Eftv.) 6. § (6) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve a következőkben állapodtak meg:

#### 1. cikkely

- (1) A Felek megállapítják, hogy a Segélyszervezetet a magyarországi református, evangélikus, valamint metodista, ortodox és unitárius egyházak alapították meg abból a célból, hogy az egyházak kinyújtott karjaként professzionális segítséget nyújthasson a rászorulóknak határainkon innen és túl. Erre tekintettel a Segélyszervezet megfelel az Eftv. 6. § (6) bekezdésében foglaltaknak.
- (2) A Segélyszervezet által ellátott közszolgáltatások a következők:
- a lakosság egészségügyi állapotának javítása, a jobb életminőség elősegítése, az egészségkárosító környezeti, társadalmi és egyéb hatások elleni fellépés [1997. évi CLIV. tv. 144. § (1)–(2) bek.], valamint a népegészségügyi tevékenység [1997. évi CLIV. tv. 35. § (1) bek.] mint közfeladatok elősegítése érdekében egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
  - a szociális ellátások és szolgáltatások biztosítása [1993. évi III. tv. 2. §], valamint a személyes gondoskodás [1993. évi III. tv. 56. § (1) bek.] mint közfeladatok elősegítése érdekében szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások biztosítása, segélyezés,
  - a felnőttoktatás, a fejlesztő oktatás-nevelés és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás [2011. évi CX. tv. 1. § (2) bek., 4. § 14a. pont] mint közfeladatok elősegítése érdekében nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
  - a szakképzés, mint az oktatási rendszer szerves része [2019. évi LXXX. tv. 1. §, 2. § (1) bek., 5. §, 7. § 6. pont] mint alapfeladat elősegítése érdekében nevelés, oktatás és képzés,

- e) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások biztosítása [1997. évi XXXI. tv. 1–2. §] mint közfeladat elősegítése érdekében gyermekjóléti alapellátások, valamint gyermekvédelmi szakellátások biztosítása,
- f) hajléktalanná vált személyek ellátása és rehabilitációja, megelőzés biztosítása [2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 10. pont] mint közfeladat elősegítése érdekében hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- g) a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása [2011. évi CLXXXIX. tv. 6. § a)–b) pontjai] mint közfeladat elősegítése érdekében közérdekű önkéntes tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
- h) a szülőföldön való megmaradás és gyarapodás, továbbá a kulturális és nyelvi azonosságtudat megőrzése [2001. évi LXII. tv. 2. §] mint közfeladat elősegítése érdekében a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
- i) a katasztrófákra történő felkészülés, a katasztrófák elleni védekezés és helyreállítás, újjáépítés feladataiban, valamint a polgári védelmi szervezetek tevékenységében, továbbá környezet veszélyeztetésének, károsításának megelőzésében és elhárításában, következményeinek felszámolásában való részvétel [2011. évi CXXVIII. tv. 2. § (1) bek.] mint közfeladat elősegítése érdekében katasztrófa-elhárítás, ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység, helyreállításban való részvétel, katasztrófasegélyezés, valamint humanitárius segítségnyújtás bel- és külföldön,
- j) a felnőttképzési tevékenység [2013. évi LXXVII. tv. 1. § (2) bek.] mint közfeladat elősegítése érdekében munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése, egyéb akkreditált képzési programok megvalósítása,
- k) az áldozatvédelem [2005. évi CXXXV. tv. 4. § (1)–(3) bek.] mint közfeladat elősegítése érdekében, érdekvérvényesítés elősegítése, azonnali pénzügyi segély, áldozati státusz igazolása, tanúgondozás, védett szálláshely biztosítása,
- l) az esélyegyenlőség előmozdítása [2003. évi CXXV. tv. 1. §, 4. § f. pont,] mint közfeladat elősegítése érdekében a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok – különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, a romák, a fogyatékkal élő személyek, a munkanélküliek, valamint a gyermekek és idősek csoportjára – oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetének javítása,
- m) nemzetközi fejlesztési együttműködés és humanitárius segélyezés [2014. évi XC. tv. 1. §] mint közfeladat elősegítése érdekében nemzetközi fejlesztési és humanitárius programok,
- n) menekültek, oltalmazottak, menedékesek ellátása, integrációjuk elősegítése [2007. évi LXXX. tv. 5. § (1) bek. b) pont, 26. §] mint közfeladat elősegítése érdekében kérelmezőknek, menekülteknek, oltalmazottaknak, menedékeseknek, migránsoknak nyújtott szolgáltatások és programok.

## 2. cikkely

- (1) A Felek megállapítják, hogy a Segélyszervezet által közvetlenül ellátott köznevelési, szakképzési, egészségügyi, illetve a szociális, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatások az Eftv. 6. § (6) bekezdése szerinti közszolgáltatásnak minősülnek, amelyek után a Segélyszervezet az Eftv 6. § (2)–(5) bekezdése szerint jogosult az ott meghatározott kiegészítő támogatásra.
- (2) A Kormány elismeri, hogy a hosszútávon fenntartható működés feltételeihez szükséges működési forrásra, fejlesztési forrás pályázati lehetőségére a Segélyszervezet, illetve az általa alapított, közszolgáltatásokat végző szervezetek további, akár egyedi eseti támogatásra is jogosultak lehetnek.

## 3. cikkely

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodás aláírására kellő felhatalmazással rendelkeznek.

## 4. cikkely

- (1) A Megállapodás rendelkezései – a (2) bekezdésben írtak kivételével – az aláírást követően hatályosak és végrehajthatók.
- (2) A Megállapodásból eredő költségvetési támogatásokat a Kormány 2023. január 1-jét követően biztosítja.



## 5. cikkely

A Felek rögzítik, hogy a Megállapodás módosítására vagy megszüntetésére csak írásba foglalt közös megegyezéssel kerülhet sor.

Budapest, 2022. december 15.

*Dr. Semjén Zsolt s. k.,*  
miniszterelnök-helyettes  
Magyarország Kormánya nevében

*Lehel László s. k.,*  
elnök-igazgató  
A Magyar Ökumenikus Segélyszervezet nevében

### **A Miniszterelnökség 2023. évi pályázati felhívása a Körösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra a déli félteke országában**

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

#### **1. A pályázat célja**

A Nemzeti Ügyek Kormánya elkötelezett az iránt, hogy az Alaptörvényben az egységes magyar nemzetre megfogalmazott felelősségviselést a diaszpóra tekintetében is megvalósítsa. Ezen szándéka által vezérelve, a Magyar Diaszpóra Tanács kérését meghallgatva indította útjára a Körösi Csoma Sándor Programot, amely iránt a pandémia ideje alatt is folyamatos igény mutatkozott a tagszervezetek részéről annak érdekében, hogy az ösztöndíjasok jelenléte és tevékenysége segítséget nyújtson a diaszpórában élő magyar közösségek számára.

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

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

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- *pályázati szakasz:* a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, amelynek során a pályázók meghallgatása történik, és sor kerül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakasz:* a Program azon időszaka, amikor a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó kötelezettségét, azaz a külföldi programszakaszt megelőző

- felkészülési időszakot, mely magában foglalja az oktatási szakaszt is, valamint a külföldi programszakaszt követő záró szakaszt, amely keretében beszámolási kötelezettségének eleget tesz;
- *oktatási szakasz*: a magyarországi programszakasz külföldi programszakaszt megelőző azon időszaka, amikor az Ösztöndíjas a meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatáson vesz részt, melynek célja a nemzetpolitikai és a diaszpórával kapcsolatos ismeretanyag és az ösztöndíjas tevékenység ellátásával kapcsolatos gyakorlati készségek elsajátítása;
  - *külföldi programszakasz*: a Program azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas a célországban, a fogadószervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
  - *záró szakasz*: a magyarországi programszakasz külföldi programszakaszt követő azon időszaka, melyben az Ösztöndíjas külföldi programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;
  - *mentor*: az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külföldi programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli;
  - *fogadószervezet*: a pályázati felhívás 5. pontjában „A Program tervezett megvalósítási területei” címszó alatt részletezett országokban található azon magyar szervezet (közösség, kultúregyesület, ifjúsági és gyermekfoglalkoztatást végző szervezet, magyar ház, cserkészcsapat stb.), amely a Kőrösi Csoma Sándor Programban történő részvételre jelentkezik, és amely szervezet keretében az Ösztöndíjas részt vesz a diaszpóra közösségeinek értékőrző munkájában, erősíti a diaszpóra tagjainak Magyarországhoz való kötődését, és végzi a közösségépítő tevékenységét a külföldi programszakasz alatt;
  - *pályázó*: azon természetes személy, aki a 4. pontban foglalt feltételeknek megfelel.

### 3. A pályázat tárgya

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

- cserkésztevékenység,
- hagyományörzés (népzene, néptánc, népi kézművesség, népi ének, népi játékok stb.),
- oktatói és nevelői munka (magyar nyelvoktatás, tananyagok összeállítása, gyermekfoglalkozások tartása, táboroztatás stb.),
- közösségi, sport-, média- és kulturális tevékenység ellátása (kultúra- és rendezvényszervezés, marketing és adminisztratív feladatok ellátása, webszerkesztés, pályázatírás, kommunikáció és médiatevékenység, kiadványszerkesztés, könyvtárrendezés és hagyatékigondozás stb.).

A Program a 2022/2023. évben legfeljebb 100 fő részére nyújt ösztöndíjat, amely létszámból a déli félteke országaiban legfeljebb 25 fő részére hirdet ösztöndíjat a 2023. március hónap és 2023. december hónap között megvalósuló Program időtartama alatt.

A déli féltekére utazó ösztöndíjasok száma a keretlétszám figyelembevételével változhat és átcsoportosításra kerülhet az északi félteke ösztöndíjasainak létszámának változása esetén.

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

A Program 2023 márciusától 2023. év december végéig tartó megvalósítási időszaka alatt az Ösztöndíjas legfeljebb 8 hónapig tartó időtartamban, a számára kijelölt fogadószervezettel együttműködve, a külföldi magyar közösségeknél, a magyarországi programszakasz ideje alatt pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét, és tesz eleget felkészülési és beszámolási kötelezettségének.

A magyarországi programszakasz két részből áll: egyrészt a 2023. április 1. és 2023. november 30. közötti külföldi programszakaszt megelőző, 2023 márciusában megvalósuló felkészülési időszakból, melynek részét képezi 2023 márciusában az oktatási szakasz; másrészt pedig a külföldi programszakaszt követő, záró szakaszból (2023. december hónap), mely tartalmazza a beszámolási időszakot is.

#### 4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a) a pályázat benyújtásának időpontjában huszadik életévét betöltötte,
- b) büntetlen előéletű,
- c) magyar állampolgár,
- d) legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- e) magas szintű angol nyelvtudással rendelkezik, valamint további előny a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismerete,
- f) vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idejére Magyarország területére visszatér, a magyarországi záró szakaszának idején Magyarország területén tartózkodik, és a Program záró konferenciáján részt vesz, valamint annak keretében beszámol ösztöndíjas tevékenységéről.

#### 5. A pályázat megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2023. január 23. napjától 2023. február 15. napjáig.

Interjú a pályázókkal: 2023. február 21. napjától 2023. február 23. napjáig.

Külföldi programszakasz tervezett megvalósítási időszaka: 2023. április 1. – 2023. november 30.

- A legfeljebb 8 hónapig tartó külföldi programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg, azzal, hogy a programszakasz kezdete 2023. április 1. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig köteles megkezdeni a külföldi programszakaszt.
- A 8 hónapig tartó külföldi programszakasz záró határideje 2023. november 30. napja, valamint a visszautazás legkésőbbi határideje 2023. december 10. napja.
- Amennyiben az Ösztöndíjas 2023. április 1-jén nem tudja megkezdeni a külföldi programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj 8 hónapig tartó külföldi programszakaszának időtartama és a kifizetésre kerülő ösztöndíj összege. A külföldi programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2023. november 30. napja, valamint a visszautazás legkésőbbi határideje 2023. december 10. napja.

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

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

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

A Program tervezett megvalósítási területei:

- Latin-Amerika (Argentína, Brazília, Chile, Kolumbia, Paraguay, Uruguay, Venezuela),
- Dél-afrikai Köztársaság,
- Ausztrália,
- Új-Zéland.

## 6. A pályázat benyújtásának formája

A pályázat benyújtása a pályázók és a fogadószervezetek részéről is elektronikus úton történik. A pályázati dokumentációt elektronikusan egy példányban kell benyújtani a [www.kulhonimagyarok.hu](http://www.kulhonimagyarok.hu), valamint a [www.korosiprogram.hu](http://www.korosiprogram.hu) honlapokról elérhető, online pályázati adatlap hiánytalan kitöltésével, valamint a pályázók esetében a 9. pontban megjelölt valamennyi melléklet csatolásával.

## 7. A pályázat benyújtási határideje

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

Kizárólag magyar idő szerint 2023. február 15. 23:59-ig elektronikus úton, hiánytalanul benyújtott pályázatokat áll módunkban befogadni.

## 8. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

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

Külföldi programszakaszra: bruttó 600 000 Ft/hó, de figyelemmel a tört hónap esetén számított ösztöndíj összegére, ettől eltérő lehet.

Tört hónap esetén az ösztöndíj naptári napok után kerül kifizetésre, az osztószám minden esetben a tárgyhónap napjainak száma.

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

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

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Miniszterelnökség költségvetésében rendelkezésre áll.

## 9. A pályázat formai követelményei

A pályázat benyújtása mind a pályázók, mind a fogadószervezetek esetén elektronikus formában történik az elektronikus pályázati felület hiánytalan kitöltésével, mely elérhető a [www.kulhonimagyarok.hu](http://www.kulhonimagyarok.hu), valamint a [www.korosiprogram.hu](http://www.korosiprogram.hu) oldalakon keresztül.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai szkennelt formában:

- a) számítógéppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- b) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- c) közép- vagy felsőfokú végzettséget, a 3. pontban meghatározott négy feladatkörhöz tartozó szakképzettséget igazoló dokumentum, vagy folyamatban lévő tanulmányok esetén tanulói/hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- d) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célország nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum;

- e) a 2023. évi Kőrösi Csoma Sándor Programra szóló, a 3. pontban meghatározott négy feladatkör alapján megjelölt, cserkész, hagyományőrző, oktatási és/vagy egyéb általános szervezői tevékenységben való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db szakmai ajánlás.

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

## 10. A pályázat érvényessége

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

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 9. pontban felsorolt dokumentumokat;
- d) a pályázó a pályázatát nem a megfelelő internetes felületen keresztül nyújtotta be.

## 11. A pályázatok elbírálása

### 11.1. Tartalmi értékelés szempontjai

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

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

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

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

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

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

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

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

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

Az interjúra történő felkészülést segítő kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a [www.kulhonimagyarok.hu](http://www.kulhonimagyarok.hu), valamint a [www.korosiprogram.hu](http://www.korosiprogram.hu) honlapokon.

#### *11.2. Döntés a pályázatokról*

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az elektronikus pályázati felületen megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2023. március 3. napjáig értesít.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a célterületet elfogadja és arról a Miniszterelnökséget a 13. pontban szereplő elérhetőségen 2023. március 6. napjáig értesítse.

### **12. Szerződés-kötés**

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

Sikeres pályázat esetén a szerződés-kötés feltétele:

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

### **13. Elérhetőség**

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást az alábbi elérhetőségeken kérhet munkaidőben:

Elektronikus elérhetőség: [kcsp@me.gov.hu](mailto:kcsp@me.gov.hu);

Telefonos elérhetőség: +36 (1) 795-7005 vagy +36 (1) 896-3111

---

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

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

299080J	130757P				
019455N	032092A	064980C	074776D	100623K	113756AT
119359BT	134468T	173558CT	189934L	225861H	236686P
243292N	244517T	260769N	276460CT	277355BT	311621F
322696R	334179F	337623N	344579N	355637I	366018CT
372890AT	422368N	425580C	431173AT	452178S	462029BT
466440CT	474817M	475253BT	480840A	482943CT	498019I
499285N	501456BT	507330AT	514827T	526401AT	531188AT
555405R	566178T	626479L	627438R	632398P	636241CT
658497AT	674844S	711714BT	733200S	744684M	756462H
759130BT	769229P	778644N	797758D	806523T	827991P
861298S	867703I	880288N	888064K	893305F	895812AT
939163BT	957115P	958128S	974762N	974775C	998209P
011816BT	037834CT	044784T	091152P	107793P	121845T
143844S	154616L	162094N	170079P	185912M	188580CT
189148BT	196314R	208041N	208283M	214063T	217963P
218041I	236152T	240780J	245317I	254048S	272851B
299537A	328958N	330545BT	337589CT	339159BT	339927AT
350509BT	390854AT	402253BT	438101CT	444084BT	478528CT
488227T	488579H	489794L	490818BT	503868CT	507368BT
514809D	525957I	527084N	529273P	549992F	551661J
552305R	575088N	589058CT	602536S	610546CT	623871R
637863R	638163R	662508BT	666372L	682589L	688338AT
693989T	696737J	739247AT	747535BT	756505J	771082N
783863CT	791487BT	792749S	793396J	812096N	815792BT
834602J	854845CT	888503BT	895873T	910869N	911283J
944199N	945854S	970236BT	970870R	987852E	990051P
997312AT	019460BT	032494R	309633N	320538P	612950L
786557T	099061P	436191BT	441104AT	505047BT	738217AT
060714AT	136032S	472609R	003643CT	004369T	007009A
013790R	013874S	015887CT	016387BT	016469AT	016956G
024502CT	028571D	029024S	032247CT	034591CT	036529K
038796T	045727BT	048899BT	050611AT	052387K	052564CT
061269S	064756BT	065386L	066713N	067371T	072405G
074762P	076109CT	079496I	082036P	085086AT	091680AT
097405E	097730R	099644N	099753N	102330R	102576M
104904L	109839J	110994P	114059S	114901CT	115981CT
116096T	116102T	120958G	121441E	122769D	126743BT
127118S	132664CT	132813AT	133436C	134273R	135085R
138834BT	140704CT	141437R	141665S	144578K	147737CT
151991BT	155466D	173139CT	173215N	173836S	174811B
175238H	177481J	179051R	179811R	180234C	180549T
181488AT	186979BT	189006BT	189236BT	194485H	194492S
194923R	196956S	197117AT	201612P	203441AT	203609AT



204068N	204867CT	207219N	210735AT	211772AT	215185L
216742CT	220559CT	225171S	226785S	227123BT	227817N
228647T	228903S	228962F	229414S	230984S	231135L
232534BT	240443L	242682E	243335S	251535CT	254463S
254958N	255854S	259942N	260812CT	261372F	262458T
262944AT	267784S	268684BT	275915BT	276499CT	278435BT
280783AT	280791CT	284982AT	286487AT	289582CT	292761P
295010J	296107K	296605I	307483S	307615E	310838P
311014BT	313349CT	316081T	316274CT	321028T	327147P
327477E	333463J	336271R	341233AT	342687P	344863N
347143BT	348051BT	348433CT	348980T	349663AT	352947CT
355774P	356149N	358490L	359335T	360677M	367261CT
368362T	372504S	373755N	381024R	382267C	382771N
384039S	386782R	389342AT	389577AT	389752N	390426R
394496P	400169S	401165F	408350R	408837CT	409139BT
415407CT	415653P	416133N	416308F	419542A	419640CT
420358CT	421233M	423786CT	429166S	436461J	439057T
440463P	448614R	451471J	454180K	459678H	460645AT
461680BT	467600M	467647M	468451N	469246CT	469698S
474883BT	475211M	476805P	481385CT	483349CT	483532R
483709L	484540T	493327R	493501N	494183AT	494344BT
494879CT	498255M	499138H	500305D	504412I	505493AT
505582J	511562P	522198N	527917P	529489CT	530493AT
535063BT	536108T	536305I	538818AT	538968S	542128CT
543225N	545582N	548514CT	550247AT	551134AT	554657T
555353S	555750BT	557659J	558132CT	566289CT	568442I
572531G	574125CT	575233L	575963M	575983H	577474S
582796I	583524AT	587158I	589433H	592018N	592105CT
592677BT	596165J	596474CT	597584K	598719AT	598952M
603481S	604852S	605080R	608705CT	611012S	613632P
615822H	618237T	621820T	623239T	623983BT	626755CT
626925S	629076CT	630392CT	632678S	633462S	639863L
641459S	642519T	645988BT	646483BT	648968AT	649141CT
656059BT	660325P	668700R	670312S	670348BT	671042BT
672813BT	677211M	677789BT	679860CT	682530I	682800AT
684000CT	684185S	687881CT	687900S	689289P	690335K
690780L	692478CT	693254AT	695190CT	700317G	700346H
700833T	701247L	705615T	709987H	710590L	710905R
711877E	718795S	721222T	723084K	724169CT	727850T
730128CT	737858M	739247CT	740276L	745659T	746533BT
747527F	748069R	751458P	756251M	760194G	761633T
762058AT	762396M	762800P	765672M	766227I	766267I
768373BT	769725I	774039T	775509I	775898L	780894BT
782359R	788222CT	788375H	788885S	789001F	791889E
794062I	808203BT	813376BT	813773R	814137AT	815895T
817114N	817874CT	821252CT	821636T	821789T	827090H
831206T	839664AT	840035BT	842056AT	843336P	843657BT
843824S	843833J	852610AT	853845J	857690M	862290E
863012D	866141S	866680M	866805R	867604G	872844J
873015I	873501BT	875271P	876422T	880876T	883217I
884645P	884685M	884803H	886624BT	886685H	889001BT

889385BT	889528BT	893848AT	896368BT	897374M	897818AT
901753CT	903387P	904397K	905467BT	905633AT	905893J
906645M	908018S	908025BT	908564T	915826R	917124S
919611T	920447M	921442T	925597H	927688R	930352T
931206S	931869E	932609R	935641K	936115R	938581S
953811BT	953967BT	954258L	958764K	963109L	963765J
965990BT	966219P	966322E	969269E	972842M	972931BT
983676AT	984605H	997210L	307483S	307615E	373755N
788885S	843824S	001624G	006238R	011014CT	014116R
014919I	019121H	031558BT	031609N	031669D	033085T
036746CT	043456BT	049249AT	050093K	050104N	050972BT
051769CT	055086BT	055488F	055510K	056924CT	061517K
062222AT	070036L	073964H	078839BT	080073N	080327P
087586P	088116B	089592D	090020S	097098P	097685B
099729M	103673AT	105502AT	109714AT	111820P	111942L
113789D	113974R	116222I	116460BT	124515E	126801T
129280S	138713P	141250CT	151192D	151944P	153249P
157358AT	161301AT	169423R	173422P	176765L	177383AT
184673M	192087T	198130P	198276BT	210255CT	210297BT
214140BT	215850J	220354H	220923S	221640J	222277M
223912R	231398R	233554AT	234510M	243095S	245123B
246738AT	254722T	256494AT	257123F	258379CT	265357M
270872N	274683AT	277658CT	284319CT	285079R	285778BT
287202T	288525I	291533CT	291570CT	296369CT	296372R
299136L	303357J	307184CT	310342N	313638P	314154R
316724S	321180H	321247CT	321436C	321753BT	339689BT
339747CT	340779M	344647S	345111G	347015CT	347154CT
350283H	354554T	354711CT	362079CT	362654CT	362895S
365573AT	366175BT	370019CT	380162T	384218P	386738CT
387864I	388127I	391464M	392908AT	393530CT	395366AT
395500P	397215R	397315R	401562CT	404192K	406563F
406855P	410633S	411091S	411892F	413651R	419017P
422876AT	423049S	423851N	426154CT	426410L	428034BT
429710BT	429863S	430334P	431104BT	440685CT	444581N
452451S	453438P	457002S	460174R	463990R	482320CT
482468CT	484763CT	485617CT	485686CT	486594BT	500631L
504113N	505663E	507336C	510870L	513651AT	516550L
516962S	521882H	525623J	526859I	527335AT	531461T
531566T	537658P	543847AT	552894BT	565938BT	571153G
572453N	573331T	574817N	578038CT	584295T	586845AT
607223AT	609236R	609372N	609672L	610512G	614887K
615778G	617270BT	620728CT	622503N	625200G	626573N
628843G	633615R	638434A	647590R	657226F	662443J
663081H	663794BT	664670BT	666333BT	673387BT	675791CT
675908CT	681233R	686347G	688076T	688780S	697804S
699201CT	703070T	705933M	706496J	710832AT	711545H
713814S	719586BT	720573AT	723877T	724947N	725339BT
727656L	732848C	734214P	736994J	737757J	738332P
749839P	754834K	768015CT	772162BT	775708S	776170P
779479P	788034R	795489S	799766P	802487BT	803774BT
806947BT	807319BT	813470T	813749M	814655AT	817066L

820089H	823237BT	824672BT	827963H	831967R	833200N
836708C	844377S	846728CT	855223AT	865106L	869034J
869254AT	869427I	875426AT	876510F	879945S	880351I
882458S	884385CT	896844CT	904206R	907133T	910172H
919190T	919808J	927444AT	929678E	938587L	941104T
944210T	945941P	948431BT	949836P	951390B	953564N
953609I	958554AT	960865S	961204N	972134P	972180AT
980708N	981709AT	982324R	983298K	986127K	988105H
998291K	998449R	050093K	000840N	023695BT	031889N
069304P	081214K	095775L	099546I	105040J	107861AT
111086CT	123557BT	153084N	192777I	201931H	212555K
228485K	235143N	240411H	249129H	257316C	260765CT
273255AT	285850AT	287160K	287648M	289928K	292507T
299706CT	308613CT	309994T	314373R	322450BT	330637R
336392S	337566CT	337721CT	338469CT	354881BT	356244P
386359L	392023S	413194K	424840J	428318L	447784J
449092P	464686K	471136C	480747P	506959T	524428R
537594M	548550M	569358N	574381B	577315BT	588820D
590491M	599346P	600436L	639315P	641679S	648876N
650390R	664155BT	665659M	671540L	690605R	709702CT
710568F	722103S	731234CT	756405AT	760200P	776064BT
779419K	788005BT	831198J	836410S	843934P	849289J
851693L	864296T	870507M	890485T	897060G	934934J
935465S	967612R	975637S	977019R	992640S	

Budapest, 2023. január 11.

## A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Nívódíj 2022. évi díjazottjairól

A Közbeszerzési Nívódíj alapításáról és adományozásáról szóló 1/2018. (V. 4.) KH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi az alábbi közleményt:

A Közbeszerzési Nívódíj 2022. évi díjazottjai:

Építési beruházás kategóriában:

- első helyezett a *Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt.* „A Magyar Zene Háza generálkivitelezési munkáinak elvégzése” című pályázata;
- második helyezett az *NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.* „Eger Város szennyvízcsatorna-hálózatának fejlesztése és a szennyvíztisztító telep korszerűsítése” című pályázata.

Szolgáltatás-megrendelés kategóriában: a *Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány* „8. Nemzetközi Természet- és Környezetvédelmi Fesztivál és Filmszemlék – Rendezvényszervezés zöld közbeszerzés útján” című pályázata.

## **A Közbeszerzési Hatóság közleménye a Közbeszerzési Kiválósági Díj 2022. évi díjazottjairól**

A Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítás 2. § (4) bekezdése alapján a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi az alábbi közleményt:

### **A Közbeszerzési Kiválósági Díj 2022. évi díjazottjai**

#### **A felsőoktatási intézmények hallgatói számára kiírt kategóriában**

- A) A fenntarthatósági szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben  
I. helyezett: *Madarasi Luca* Az Európai Zöld Megállapodás fenntartható fejlődési céljainak közbeszerzési jogba történő átültetésének elméleti és gyakorlati lehetőségei című pályaműve.
- B) Környezetvédelmi szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben  
I. helyezett: *dr. Poór Péter* Klímavédelem és közbeszerzés: új környezeti célok, fejlődő közbeszerzési megoldások című pályaműve.
- C) Szociális szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben  
I. helyezett: *dr. Hunyadi Emese Zsuzsanna* Dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása, különös tekintettel az abban érvényesülő szociális szempontokra című pályaműve.

#### **A független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára kiírt kategóriában**

- A) Környezetvédelmi szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben  
I. helyezett: *dr. Kovács László* „Támogatja-e Ön?” Keresletszabályozás a körforgásos, zöld gazdaságért című pályaműve;  
II. helyezett: *dr. Weisenburger Vivien* Klímavédelem és közbeszerzés: új környezeti célok, fejlődő közbeszerzési megoldások című pályaműve.
- B) Szociális szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban témakörben  
I. helyezett: *dr. Ripszám Dóra* A szociális közbeszerzés emberi jogi vonatkozásai című pályaműve.

---

## **A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról**

A legfőbb ügyész Szem. 23.040/534/2022. számon hozott döntésével dr. Ifi Norbert őrnagy, főügyészségi katonai ügyész, budapesti regionális nyomozó ügyészségi vezetőhelyettes ügyész részére – kiváló munkavégzésére figyelemmel – „Címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész” címet adományozott.

---

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye  
országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról**

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2023. január 10-én tartott ülésén az 1/2023. és a 2/2023. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2023. január 10.

*Dr. Sasvári Róbert s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

---

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2023. (I. 20.) SZTNH közleménye  
a XIII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő  
találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási  
elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2023. április 19-én Győrben megrendezendő XIII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Pomázi Gyula s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

## V. Hirdetmények

### **Budapest Főváros Kormányhivatala közleménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről**

Hullár Ferenc Budapest Főváros Kormányhivatala Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály Műszaki Osztály közlekedési hatósági piacfelügyeleti és műszaki ellenőrzési szakügyintéző munkatársa részére kiállított BP 0578. sorszámu – a fedőlapon egy arany harántszíjjal ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2022. december 19-től érvénytelen.

---

### **A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról**

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal közlése, hogy az általa használt hatósági igazolványok tekintetében a következő sorszámu hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra:

AB191221 AB191098 AB157149 AB156794 AB157354 AB190058 AB157321 AB187146 AB156190 AB190512  
AB191072

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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