



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2026. február 26., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2026. (II. 26.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (IV. 17.) MNB utasítás módosításáról	264
1/2026. (II. 26.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága nemzetbiztonsági ellenőrzés és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköreinek meghatározásáról	294
1/2026. (II. 26.) MK utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	298
4/2026. (II. 26.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról szóló 5/2025. (II. 13.) NGM utasítás módosításáról	322
1/2026. (II. 26.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában a nemzetbiztonsági ellenőrzés és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyek meghatározásáról	323
8/2026. (II. 26.) BVOP utasítás	A választható béren kívüli juttatások rendszeréről és a bankszámla-hozzájárulásról	324
1/2026. (II. 26.) ORFK utasítás	A 2026. évi választható béren kívüli juttatások szabályozásáról	326
2/2026. (II. 26.) ORFK utasítás	A 2026. évi bankszámla-hozzájárulásról	330
3/2026. (II. 26.) ORFK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, be- és kiléptetési rendjének szabályozásáról	330

### III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye díj adományozásáról	338
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	338
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	339
A Magyar Művészeti Akadémia Titkárságának közleménye a 2026. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről	339

### V. Hirdetmények

Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	340
Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről	340
A Fejér Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről	340

# I. Utasítások

## **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2026. (II. 26.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (IV. 17.) 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 1/2025. (IV. 17.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 21/2026. (02. 12.) és 22/2026. (02. 20.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2026. március 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

### *1. melléklet az 1/2026. (II. 26.) MNB utasításhoz*

- Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.2.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„1.2.3.2. Banküzem védelméért felelős főosztály**  
1.2.3.2.1. Őrzésvédelmi osztály  
1.2.3.2.2. Fizikai biztonságot támogató szolgáltatások osztálya  
1.2.3.2.3. Biztonságtechnikai osztály”
- Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.2. pontja a következő 1.2.4. alponttal egészül ki:  
**„1.2.4. Belső működési megfelelésért felelős igazgatóság**  
1.2.4.1. Compliance főosztály  
1.2.4.2. Működésikockázat-kezelési önálló osztály”
- Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS  
ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**  
**2.1. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS JEGYBANKI ESZKÖZTÁRÉRT FELELŐS  
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**  
**2.1.1. Monetáris politika, stratégiai és pénzügyi elemzés igazgatóság**  
2.1.1.1. Monetáris politikai monitoring főosztály  
2.1.1.2. Monetáris stratégiai főosztály  
2.1.1.3. Piaci elemzések főosztály  
2.1.1.3.1. Piaci adatszolgáltatások osztály  
2.1.1.3.2. Piacmonitoring osztály  
2.1.1.4. Stratégiai és kvantitatív elemzési főosztály  
2.1.1.5. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály  
2.1.1.6. Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály

**2.1.2. Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság**

- 2.1.2.1. Pénzügyi stabilitási elemzések főosztály
  - 2.1.2.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály
- 2.1.2.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály
- 2.1.2.3. Makroprudenciális politika főosztály
- 2.1.2.4. Pénzpiaci eszköztár és tartalékmegfelelési főosztály
  - 2.1.2.4.1. Tartalékmegfelelési és módszertani osztály
  - 2.1.2.4.2. Pénzpiaci eszközök alkalmazása osztály

**2.2. A DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****2.2.1. Tartalékstratégiai, kockázatkezelési és back office igazgatóság**

- 2.2.1.1. Devizatartalék stratégiai főosztály
- 2.2.1.2. Kockázatkezelési főosztály
- 2.2.1.3. Piaci műveletek főosztály
  - 2.2.1.3.1. Treasury back office osztály
  - 2.2.1.3.2. Deviza likviditási osztály

**2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság**

- 2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
  - 2.2.2.1.1. Forintpiaci műveletek osztály
  - 2.2.2.1.2. Devizapiaci műveletek osztály
- 2.2.2.2. Devizatartalék-kezelési főosztály
  - 2.2.2.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály
  - 2.2.2.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály
  - 2.2.2.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály

4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.2. pontja a következő 3.2.4. alponttal egészül ki:  
**„3.2.4. Jegybanki kutatási és ismeretterjesztési igazgatóság**  
3.2.4.1. Gazdaságtudományi ismeretterjesztési főosztály  
3.2.4.2. Makrotörténeti és gazdaságelméleti főosztály  
3.2.4.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály”
5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1–2. címe helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

**1.1. A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

Az Elnöki kabinethez a Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság, az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság, valamint a Csoportirányítási igazgatóság tartozik.

A kabinetfőnök

1. rendszeresen és közvetlenül kapcsolatot tart a Bank alelnökeivel, a kapcsolati és biztonsági vezetővel, az ügyvezető igazgatókkal, az operatív igazgatóval, az elnöki főtanácsadókkal és az elnöki tanácsadókkal, valamint a szervezeti egységek vezetőivel az elnök hivatali feladatellátásának szervezése és hatékony elősegítése érdekében;
2. jogosult információt kérni a Bank szervezeti egységeinek vezetőitől és szükség szerint a Bank bármely munkavállalójától, és feladatot is meghatározhat számukra;
3. közvetíti a Bank vezetői és szervezeti egységei számára az elnök döntéseit;
4. eljár az elnök által meghatározott ügyekben, koordinálja az elnök által meghatározott feladatokat és projekteket;
5. gondoskodik az elnök programjának szervezéséről, amelynek során a Bank felsővezetőitől és szervezeti egységeitől jogosult rendszeresen bekérni az ehhez szükséges tájékoztatást;
6. közvetlenül és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által elősegíti az elnök valamennyi belföldi és külföldi hivatalos programjának, különösen közszerepléseinek és előadásainak eredményes megvalósítását, az ezen eseményekre készült szakmai háttéranyagokat, előadásanyagokat arra vonatkozó döntése esetén az elnök elé terjeszti;
7. irányítja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

8. közvetlenül vagy akadályoztatása esetén az általa helyettesítésre kijelölt munkavállaló jogosult részt venni a Bank bármely döntéshozó testületének, szervének, munkacsoportjának ülésén, valamint a Bank bármely vezetője által összehívott értekezleten;
9. jogosult részt venni a Bank bármely szervezeti egysége feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
10. az érintett szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett jogosult kijelölni a Bank azon munkavállalóit, amelyek megbízottjaként – az elnök vagy a kabinetfőnök feladatellátásának elősegítése céljából – a Bank bármely döntéshozó testületének, szervének, munkacsoportjának ülésén, valamint vezetői szintű értekezletein eseti vagy állandó jelleggel részt vehetnek;
11. együttműködik – külön szabályok szerint – az operatív igazgatóval a beszerzési eljárások megfelelő előkészítése érdekében, valamint jogosult tájékoztatást kérni a tervezett, illetve megvalósult beszerzési eljárásokra vonatkozóan;
12. áttekinti és értékeli a Bank vezetőitől, szervezeti egységeitől és a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő tájékoztatásáról, figyelemmel kíséri a pénzügyi, monetáris és gazdaságpolitikai folyamatokat;
13. ellátja a részben vagy egészben a Bank közvetlen tulajdonában álló magyarországi székhelyű gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: Bank leányvállalatai) vonatkozásában a Bank tulajdonosi képviselőtét, valamint az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.8. pontjában nevesített tulajdonosi képvisellel összefüggő feladatokat közvetlenül vagy az irányítása alá tartozó szervezeti egység kijelölt vezető munkavállalója útján;
14. javaslatot tesz a Bank leányvállalatai, illetve a Bank által alapított alapítványok vezető tisztségviselőinek és felügyelőbizottsági tagjainak személyére;
15. rendszeres vagy eseti jelleggel jogosult megbízni a Csoportirányítási igazgatóság vezetőjét a Bank működését stratégiai szempontból érintő, egyes kiemelt ügyek vizsgálatával, valamint a feltárt kockázatok értékelésével;
16. figyelemmel kíséri az MNB Sportkör tevékenységét, valamint – az irányítása alatt álló szervezeti egységeken keresztül – mérlegelése szerint közreműködik az MNB Sportkör által megvalósított események megszervezésében. A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott vezető munkavállaló helyettesíti.

### **1.1.1. Kommunikációs, protokoll és oktatási igazgatóság**

1. irányítja a Bank egységes és koordinált kommunikációjának megvalósítását;
2. javaslatot tesz a Bank kommunikációs stratégiájára, és felelős a stratégia megvalósításáért, ennek keretében állást foglal a Bank belső rendezvényeinek, illetve a Bank szervezetét érintő egyéb intézkedéseknek a Bank kommunikációs stratégiájának való megfeleléséről;
3. kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának Bankon belüli rendjét, és felügyeli annak megvalósulását;
4. felelős elsődlegesen az elnök, valamint a Bank alelnökei és nyilatkozatra jogosult további munkavállalói nyilvános szerepléseinek megszervezéséért, továbbá az elnök, valamint a Bank vezetői közszerepléséhez készülő beszédtervezetek, közlemények, további médiaanyagok elkészítéséért;
5. irányítja az elnök, a kabinetfőnök és a Bank vezetőinek tájékoztatását a médiában megjelent, a Bank tevékenységét érintő hírekről;
6. részt vesz a Bank leányvállalatai kommunikációs tevékenységének irányításában;
7. megvizsgálja és értékeli a közérdekű vagy egyéb jellegű adatigénylések teljesíthetőségét a Jogi igazgatósággal és szükség szerint további, feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
8. irányítja az elnök hivatalos belföldi és külföldi, különösen külföldi delegációs programjainak teljes körű protokolláris levezénylését és a szükséges kommunikációs intézkedések megtételét;
9. felelős a Bankban elsődlegesen az elnöknel, valamint igény esetén a Bank alelnökeinél vagy további vezetőinél folyamatban lévő hivatalos látogatások teljes körű protokolláris levezényléséért, továbbá az elnök által meghívott külföldi személyek, valamint jegybanki vagy diplomáciai küldöttségek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris és médiaszervezési feladatok ellátásáért;
10. biztosítja elsődlegesen az elnök, valamint igény esetén a Bank alelnökeinek és további vezetőinek protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos eseményeken, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testületek üléseit is;
11. javaslatot készít a Bank oktatási stratégiájáról, továbbá – a Bank további szervezeti egységeinek közreműködésével – gondoskodik a Bank igazgatósága által elfogadott stratégia eredményes megvalósításáról;
12. felelős – a feladatkörükben érintett további szervezeti egységek bevonása mellett – az oktatást érintő feladatok Bankon belüli összehangolásáért és eredményes ellátásáért;

13. felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájával, illetve támogatási stratégiájával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

14. hatáskörébe delegált működési költségek és/vagy beruházások és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a pénzügyi tervezésben.

#### **1.1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály**

1. gondoskodik a Bank egységes és koordinált kommunikációjának megszervezéséről, a folyamatos, összehangolt jegybanki kommunikáció megteremtéséről, valamint a Bank sajtó-, marketing- és belső kommunikációs feladatainak ellátásáról;

2. gondoskodik a Bank kommunikációs stratégiájának megvalósításáról, ideértve a Bank arculatának kialakítását és fejlesztését is;

3. sajtófigyelést végez, tájékoztatja az elnököt és a Bank vezetőit a médiában megjelent releváns hírekről, különös tekintettel a Bankot közvetlenül érintő információkról, és szükség szerint intézkedéseket tesz a médiában megjelent, a Bank tevékenységére vonatkozó téves vagy bármely szempontból nem helytálló információk helyreigazítására;

4. kapcsolatot tart az Európai Központi Bank (a továbbiakban: EKB) és más jegybankok kommunikációs szerveivel;

5. gondoskodik a Bank protokoll- és rendezvényszervezési feladatainak végrehajtásáról;

6. protokolltámogatást és tanácsadást nyújt a Bank felsővezetői részére a belföldi és nemzetközi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk teljes körű lebonyolításában;

7. ellátja az elnök és a Bank felsővezetői által Magyarországra meghívott külföldi személyekkel kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat.

#### **1.1.1.1.1. Kommunikációs és marketing osztály**

1. javaslatot tesz az intézményi sajtókommunikációs témakörökre és eszközökre, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért, e feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a médiával, és képviseli a felületeiken a jegybanki véleményt, ellátja a sajtókommunikációs feladatokat, válaszol a sajtó megkereséseire, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel;

2. szervezi az elnök és a Bank vezetőinek, valamint a nyilatkozatra jogosult munkavállalók médiamegjelenéseit, a szakterületekkel együttműködve elkészíti a sajtóközleményeket, sajtótájékoztatókat szervez a rendezvényekért felelős más szervezeti egységgel együttműködve; tájékoztató anyagokat készít a sajtó részére, ehhez bármely szervezeti egységtől jogosult javaslatokat és szakmai háttéranyagokat kérni; gondoskodik a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból közzétett közlemények, sajtóhírdetések és szakmai cikkek megjelentetéséről;

3. részt vesz a sajtónyilvános események megszervezésében, együttműködve a rendezvényekért felelős más szakterületekkel; támogatja a Bank nyilvános szakmai rendezvényeinek, sajtótájékoztatóinak népszerűsítését, valamint azok élő vagy utólagos közzétételét a Bank saját felületén, együttműködve a rendezvényekért és informatikáért felelős más szakterületekkel;

4. szerkeszti és fejleszti a Bank internet- és intranetfelületét az Informatikai igazgatósággal együttműködve; szerkeszti és fejleszti a Bank online közösségi médiafelületeit és multimédiás felületeit, ezen tevékenységének keretében elemzéseket készít a Bank marketingkampányairól, közösségi médiával kapcsolatos tevékenységéről és online jelenlétéről; kapcsolatot tart a marketingkommunikációhoz kapcsolódóan kreatív és médiaügynökségekkel, illetve médiapartnerekkel; feladatköréhez kapcsolódóan véleményezi a Bank digitális termékeinek, internetes oldalainak és alkalmazásainak felhasználó-központú kialakítását; elvégzi a fizikai és digitális az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat;

5. közreműködik a Bank leányvállalatainak kommunikációs tevékenységében, továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek online megjelenítésében;

6. feladatköréhez kapcsolódóan véleményezi az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs témájú javaslatokat, előterjesztéseket;

7. technikai támogatást biztosít a Bank szervezésében lebonyolításra kerülő rendezvények megvalósításához, részt vesz a grafikai és arculati elemek elkészítésében, üzemelteti az audiovizuális rendszereket;

8. kezeli a rendezvények vizuális tartalmait, közreműködik a Bank honlapján, illetve streamingfelületein megjelenő információk és adások publikálásában, szerkesztési feladatok elvégzésében;
9. üzemelteti és fejleszti a Bank tulajdonában álló tárgyalótermet, illetve vizuális megjelenítést biztosító eszközöket;
10. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
11. központi vagyonkezelési tevékenységet végez az audiovizuális rendszerek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat.

#### **1.1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály**

1. ellátja és koordinálja a Bank protokoll- és rendezvényszervezési tevékenységét és feladatait, ennek keretében végzi a Bank külső és belső helyszínein megvalósuló rendezvényeivel, eseményeivel kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokollfeladatokat, ellátja ezek protokoll- és rendezvényszervezési szakmai felügyeletét, adminisztrációját és a központi tárgyalók foglalását;
2. biztosítja az elnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokolláris adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;
3. végzi az elnök és az Elnöki kabinet munkatársainak belföldi és külföldi programjai protokolláris előkészítését, szervezését és végrehajtását, továbbá az elnök, illetve a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek külföldi kiküldetéseinek tervezését, valamint – külső szerződéses partner bevonásával – az ideiglenes külföldi kiküldetések szervezését;
4. közreműködik különösen az elnök vagy a Bank felsővezetői részvételével zajló, a Bank által szervezett belföldi és nemzetközi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk protokolláris előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, ideértve a jelentkezések fogadását és egyéb adminisztratív feladatok koordinálását;
5. ellátja az elnök és a Bank felsővezetői által Magyarországra meghívott külföldi személyek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat;
6. koordinálja a protokoll-ajándékraktár tevékenységét, gondoskodik a Bank reprezentációs célú ajándékelátásáról, kezeli az elnök és a Bank felsővezetői és szakmai vezetői protokollajándékozási és érmeajándékozási igényeit, beszerzi és készletezi a protokollajándékokat, protokollcélú ajándékkérmeket és MNB-díjjal járó, illetve egyéb elnöki emlékkérmeket, valamint az úgynevezett szóróajándékokat;
7. gondoskodik – a Monetáris stratégiai főosztály szakfordítási feladatai kivételével – a Bankban felmerülő – ideértve az EKB-val való együttműködésből következő –, szükséges fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról, szükség esetén külső szerződéses partner bevonásával.

#### **1.1.1.2. Oktatási kapcsolatok főosztály**

1. összehangolja a Bank oktatást érintő feladatait, elkészíti a Bank oktatási stratégiáját, és koordinálja a stratégiában megfogalmazott célok és tevékenységek megvalósulását;
2. koordinálja, szakmai tanácsadással és szakmai együttműködéssel támogatja a Bank oktatási tevékenységet végző szervezeti egységeit, valamint a Bankkal együttműködő egyéb szervezeteket;
3. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt elsősorban hazai felsőoktatási intézményekkel és egyéb oktatási vagy képzési feladatokat ellátó szervezetekkel, valamint ellátja az ezen szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, szerződéskötési, kapcsolattartási, elszámolási és ellenőrzési feladatokat;
4. felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységéért, a feladatkörükben érintett további szervezeti egységekkel és egyéb szervezetekkel, különösen a Pénziránytű – Alapítvány A Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal együttműködve ellátja a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő banki feladatokat, támogatja a fogyasztói jogérvényesítéssel és információnyújtással kapcsolatos feladatokat; ellátja a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületéhez kapcsolódó feladatokat;
5. felelős a Bank Társadalmi Felelősségvállalási Stratégiájának kialakításáért, rendszeres felülvizsgálatáért, aktualizálásáért és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséért, ennek részeként összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját;
6. gondoskodik – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve – a Bank rendszeres, időszaki és egyedi kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról, valamint a kiadványkészletek kezeléséről, felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadvány igényeket, beszerzést végez;

7. felelős a Bank könyvtárának működtetéséért, annak keretében gyűjti, kezeli, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat, a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket, virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, valamint ellátja az olvasószolgálati teendőket;
8. gondoskodik az MNB Sportkör működésével összefüggő támogatás döntés-előkészítéséről és lebonyolításáról.

#### **1.1.1.2.1. Oktatási kapcsolatok koordinációs osztály**

1. oktatási rendezvényeket, együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál;
2. a Humán szolgáltatási igazgatósággal együttműködve összehangolt rendszerben koordinálja a Bank duális képzés rendszerét, az ösztöndíjprogramokat, a pályakezdő munkavállalóknak szóló programokat, valamint a szakmai gyakorlati rendszert és a doktori iskolát, valamint részt vesz a gyakornokok toborzásában és a kiválasztási folyamatban;
3. elősegíti – a feladatkörükben érintett további szervezeti egységekkel együttműködve – a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálását, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztését;
4. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság fejlesztése érdekében közreműködik a fogyasztók előzetes és tudatos döntéshozatalát, tájékoztatását elősegítő internetes alkalmazások fejlesztésében és működtetésében, továbbá szükség szerint – indokolt esetben közreműködő bevonásával – kutatásokat és felméréseket végez, tanulmányokat készít, valamint a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve szükség esetén közreműködik a pénzügyi ismeretterjesztési és fogyasztóvédelmi kommunikációban;
5. működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Bizottság titkárságát, szakmai szempontból véleményezi a Társadalmi Felelősségvállalási Bizottság elé terjesztett – különösen a társadalmi felelősségvállalási, oktatási, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó – támogatási kérelmeket, és döntés-előkészítési javaslatot tesz azok tekintetében.

#### **1.1.2. Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság**

1. gondoskodik az elnök és a kabinetfőnök által meghatározott egyeztetések, felsővezetői értekezletek nyilvántartásáról, előkészítéséről és összehívásáról;
2. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, amelynek során jogosult rendszeresen bekérni a Bank felsővezetőitől és szervezeti egységeitől az ehhez szükséges tájékoztatást;
3. gondoskodik az elnöknek címzett teljes ügyiratok, levelek és megkeresések nyilvántartásáról, rendszerezéséről és előkészítéséről;
4. gondoskodik a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásáról;
5. gondoskodik az elnök felkészítéséről a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, a Bank igazgatósága és szükség szerint bármely további döntéshozó testület üléseire a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
6. javaslatot tesz a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága ügyrendje tartalmának kialakítására, módosításának irányaira;
7. nyilvántartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága határozatait és egyéb döntéseit, folyamatosan figyelemmel kíséri az ezek végrehajtására tett intézkedéseket;
8. az elnök vagy a kabinetfőnök erre vonatkozó iránymutatása vagy utasítása esetén – szükség szerint a Bank további szervezeti egységeinek együttműködésével – elemzéseket, háttéranyagokat készít;
9. a Bank bármely szervezeti egységénél kezdeményezheti felkészítő- és háttéranyagok elkészítését az elnök vagy a kabinetfőnök számára;
10. az intézménystratégiai szempontok érvényesülése érdekében véleményezi a rendeletek, a Bank belső szabályainak, valamint a Bank igazgatósága számára készülő előterjesztések, jelentések tervezetét;
11. az elnökhöz vagy a kabinetfőnökhöz érkezett írásbeli megkeresések esetében kijelöli a Bankon belül a válaszadás előkészítésért felelős szervezeti egységet, valamint szükség szerint előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról; az elnöki szintű válaszadás szükségességéről;
12. a kabinetfőnök iránymutatása szerint gondoskodik az elnök közszereplésekre, valamint bármilyen hazai vagy nemzetközi programra, megbeszélésre történő szakmai felkészítéséről, az azokhoz kapcsolódó szakmai anyagok összeállításáról, amelynek során a Bank bármely vezetőjétől és szervezeti egységétől információt, javaslatot, felkészítőt, háttéranyagot vagy prezentációt kérhet;
13. kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel az elnök és a kabinetfőnök feladatellátásának elősegítése érdekében.



### **1.1.2.1. Elnöki és testületi feladatokat koordináló főosztály**

1. koordinálja, valamint a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységeinek közreműködésével előkészíti a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseit, valamint gondoskodik azok összehívásáról, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szervezési és titkársági feladatokat, amelynek során kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel;
2. közreműködik az elnök felkészítésében a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, a Bank igazgatósága és szükség szerint bármely további döntéshozó testület üléseire;
3. a kabinetfőnök vagy az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője erre vonatkozó iránymutatása esetén rendszeresen közreműködik az elnök felkészítésében bármilyen hazai vagy nemzetközi programra, amelynek során a Bank más szervezeti egységeivel együttműködik, továbbá bármely szervezeti egységétől jogosult felkészítőt, szakmai elemzést, háttéranyagot vagy prezentációt kérni;
4. áttekinti és értékeli az elnök vagy a kabinetfőnök számára a Bank más szervezeti egységei által előkészített feljegyzések, elemzések vagy válaszok tervezetét, amelynek során kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel;
5. a kabinetfőnök vagy az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője erre vonatkozó utasítása esetén közreműködik bármely további elnöki vagy kabinetfőnöki részvétellel megtartott ülés, megbeszélés, egyeztetés megszervezésében, és ezzel kapcsolatban ellátja az elnök, a kabinetfőnök vagy az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője által meghatározott feladatokat;
6. kapcsolatot tart a Bank bármely testületi ülésére, valamint az elnök, a kabinetfőnök vagy az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője által kezdeményezett értekezletre, megbeszélésre állandó vagy eseti jelleggel meghívott személyekkel, valamint a kabinetfőnök iránymutatása alapján – szükség szerint – további intézmények, szervezetek, gazdasági társaságok képviselőivel.

#### **1.1.2.1.1. Testületi feladatokat koordináló osztály**

1. közreműködik a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseinek előkészítésében és összehívásában, továbbá az ehhez kapcsolódó szervezési és titkársági feladatok ellátásában;
2. áttekinti és értékeli a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága üléseire készített előterjesztések, jelentések és felkészítők tervezetét, amelynek során szükség szerint kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel;
3. közreműködik a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és a Bank igazgatósága határozatainak nyilvántartásában, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ezek végrehajtására tett intézkedéseket;
4. áttekinti és értékeli az elnök, a kabinetfőnök vagy az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője számára a Bank más szervezeti egységei által előkészített feljegyzések, elemzések vagy válaszok tervezetét, amelynek során kapcsolatot tart a Bank vezetőivel és a Bank szervezeti egységeivel;
5. gondoskodik az Időközi jelentés összeállításáról.

Az Elnöki és testületi feladatokat koordináló igazgatóság vezetője az Elnöki és testületi feladatokat koordináló főosztályon belüli munkamegosztást a fentiekől eltérően is megállapíthatja a hatáskörébe tartozó ügyekben.

### **1.1.3. Csoportirányítási igazgatóság**

1. javaslatot tesz a Bank leányvállalatai vonatkozásában a csoportirányítási stratégiára, és gondoskodik az elfogadott stratégia végrehajtásáról;
2. kidolgozza a Bank leányvállalatai vonatkozásában az egységesen alkalmazni javasolt csoportirányítási, vállalatirányítási és kockázatkezelési alapelveket;
3. ellátja a Bank igazgatósága számára a Bank leányvállalatai vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorló feladatkörébe tartozó döntés-előkészítési, véleményező, koordinációs feladatokat; szükség szerint a Bank további, feladatkörükben érintett szervezeti egységei bevonásával;
4. a kabinetfőnök erre vonatkozó kijelölése esetén a szervezeti egység vezető munkavállalója képviseli a Bankot mint tulajdonost a Bank leányvállalatai legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén;
5. gondoskodik a Bank igazgatósága – a Jogi igazgatóság feladatai között nem nevesített – Bank leányvállalatait érintő döntéseinek koordinálásáról és végrehajtásáról;
6. kapcsolatot tart a Bank leányvállalataival, és szükség szerint szakmai támogatást nyújt azok ügyvezető, illetve ellenőrző testületeibe a Bank által megválasztott vagy delegált tisztségviselők számára;
7. jogosult rendszeresen vagy eseti jelleggel a feladatellátásához szükséges információkat, adatokat kérni a Bank leányvállalataitól, valamint – az elnök vagy a kabinetfőnök erre vonatkozó előzetes megbízása alapján – eseti vagy rendszeres helyszíni ellenőrzéseket lefolytatni;



8. a kabinetfőnök iránymutatása szerint átfogó helyzetértékelést, valamint eseti elemzéseket készít a Bank igazgatósága számára a Bank leányvállalatai működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról;
9. a kabinetfőnök erre vonatkozó iránymutatása szerint rendszeresen elemzést és értékelést, valamint – szükség szerint – javaslatokat készít a Bank működését stratégiai szempontból érintő, kiemelt ügyekről, különösen a Bank beszerzéseiről, beruházásairól, humánerőforrás-menedzsmentjéről vagy a Bank alapvető feladataival nem összefüggő tevékenységéről;
10. vezetője a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett dönt a Bank leányvállalatai közül a Bank kizárólagos tulajdonában álló társaságainak év közben felmerülő, a tulajdonosi joggyakorló (alapító) hatáskörébe tartozó, a jóváhagyott pénzügyi tervben nem tervezett, nettó 20 millió forintot meghaladó és nettó 100 millió forintot el nem érő értékű szerződések megkötéséről.

#### **1.1.3.1. Csoportirányítási főosztály**

1. együttműködik és kapcsolatot tart a Bank leányvállalataival, a tulajdonosi képvisellel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a tulajdonosi képviselővel és a szakmai felügyeletet ellátó személlyel;
2. koordinálja a Bank stratégiai érdekeinek, céljainak képviseletét és érvényesítését a Bank leányvállalataiban, együttműködve a feladatkörükben érintett, szakmai felügyeletet ellátó személlyel;
3. a feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza a csoportirányítási stratégiát és ellenőrzi annak végrehajtását;
4. közreműködik a Bank leányvállalatait érintő stratégiák, elemzések, jelentések kidolgozásában;
5. előkészíti a Bank leányvállalatai vonatkozásában a Bank stratégiai, valamint a vállalatirányítási szempontjait, és figyelemmel kíséri az egységesen alkalmazni javasolt csoportirányítási és vállalatirányítási alapelvek érvényesülését;
6. iránymutatást ad a Bank leányvállalatai vonatkozásában alkalmazandó belső folyamatokra, különösen kockázatértékelési és kockázatkezelési szempontból.

##### **1.1.3.1.1. Csoportirányítási osztály**

1. előzetesen véleményezi a Bank leányvállalatainak éves számviteli beszámolóit és a negyedévi gazdálkodásról szóló beszámolóit, valamint pénzügyi terveit;
2. koordinálja és véleményezi a Bank leányvállalatai által előkészített előterjesztéseket;
3. lefolytatja az eseti vagy rendszeres helyszíni ellenőrzéseket a Bank leányvállalatainál;
4. előkészíti az átfogó helyzetértékelést, valamint eseti elemzéseket a Bank leányvállalatai működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról.

##### **1.1.3.1.2. Kockázatértékelési osztály**

1. a Működésikockázat-kezelési önálló osztállyal együttműködve feltárja és értékeli a Bank, valamint a Bank leányvállalatai működésével összefüggő kockázatokat;
2. részt vesz a leányvállalati adatszolgáltatási rendszer működtetésében, és jogosult eseti vagy rendszeres jelleggel információkat és adatokat kérni a Bank leányvállalataitól, amelyeket elemez és kiértékel;
3. összeállítja a rendszeres elemzéseket és értékeléseket, valamint – szükség szerint – javaslatokat a Bank működését stratégiai szempontból érintő, kiemelt ügyekről, különösen a Bank beszerzéseiről, beruházásairól, humánerőforrás-menedzsmentjéről vagy a Bank alapvető feladataival nem összefüggő tevékenységéről.

#### **1.2. A kapcsolati és biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A kapcsolati és biztonsági vezető

1. felelős a Bank külső kapcsolatrendszerének kialakításáért és fenntartásáért, biztosítva az együttműködést a kormányzati, piaci és civil szereplőkkel;
2. feladata a stratégiai partnerségek támogatása a szervezet céljainak elérése érdekében.

##### **1.2.1. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság**

1. biztosítja a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont gyűjteményével kapcsolatos tulajdonosi és gyűjteménygyarapítással összefüggő feladatok ellátását;
2. közreműködik a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközponttal kapcsolatos szakmai irányítási feladatok ellátásában;
3. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításában és végrehajtásában.

##### **1.2.1.1. Pénzügyi kultúráért felelős főosztály**

1. szakmai közreműködőként támogatja a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont kiadványainak tartalmi fejlesztését;

2. gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont tevékenységével összefüggő hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat;
3. pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témakörökben – szükség szerint az Oktatási kapcsolatok főosztállyal együttműködve – közreműködik kutatások és felmérések készítésében, tanulmányokat készít a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont tekintetében;
4. a Kommunikációs és protokoll főosztállyal együttműködve teljes körű lakossági tájékoztatást célzó, aktív pénzügyi ismeretterjesztési kommunikációt folytat;
5. együttműködik az Oktatási kapcsolatok főosztállyal a Bank honlapja pénzügyi ismeretterjesztést célzó oldalának tartalmi szerkesztésében, különösen a Magyar Pénzmúzeum és Látogatóközpont tevékenységével összefüggésben;
6. közreműködik az emlékérme-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési feladatokban, valamint a kapcsolódó kommunikációs előkészítő feladatokban;
7. felügyeli a Karitatív Csoport tevékenységét.

### **1.2.2. Humánstratégiai igazgatóság**

1. felel a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó humántőke-stratégiák kialakításáért és fejlesztéséért;
2. kialakítja a Bank stratégiai szintű humántőke-politikáját;
3. támogatást nyújt a Bank munkáltatói jogkört gyakorló vezetői számára humánstratégiai kérdésekben;
4. kapcsolatot tart a tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
5. ellátja a nemzetközi HR szakmai feladatokat és ezzel összefüggésben a nemzetközi szervezetekben a Bank képviselőjét;
6. ellátja az EKB HRC (Human Resources Committee) mandátumából eredő feladatokat;
7. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kidolgozásában;
8. a humántőke-stratégiák megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködik a Humánszolgáltatási igazgatósággal;
9. együttműködik a szervezeti egységekkel, hogy a stratégiai tervezés során a szükséges információk a rendelkezésére álljanak.

#### **1.2.2.1. Humánstratégiai főosztály**

##### **1.2.2.1.1. Humántőke és karriermenedzsment osztály**

1. kidolgozza és folyamatosan fejleszti a toborzás-kiválasztási stratégiát és rendszert;
2. kidolgozza és folyamatosan fejleszti a munkavállalói életút stratégiát;
3. kidolgozza és folyamatosan fejleszti a karrier- és tehetségszolgálatot, valamint utódlástervezési stratégiát;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a hazai és nemzetközi munkaerőpiaci trendeket, valamint a nemzetközi jegybanki gyakorlatokat;
5. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát;
6. a Humánszolgáltatási igazgatósággal együttműködve részt vesz a szervezeti kultúra formálásában.

##### **1.2.2.1.2. Humánstratégiai és működési hatékonyság osztály**

1. közreműködik a Magyar Nemzeti Bank Kollektív Szerződésének és az üzemi megállapodás előkészítésében;
2. a Humánszolgáltatási igazgatóság közreműködésével összeállítja a Bank esélyegyenlőségi tervét;
3. elkészíti és karbantartja a munkaviszony létesítésével és fennállásával összefüggésben a Bank által kezelt személyes adatokról szóló általános adatkezelési tájékoztatásokat;
4. a Humánszolgáltatási igazgatósággal együttműködve, a hatáskörébe tartozó ügyekben kialakítja a jogszabályi megfelelést biztosító gyakorlatot, és részt vesz a banki stratégiát érintő munkajogi állásfoglalások, munkajogi anyagok előkészítésében;
5. szakmai összefoglalók, oktatási anyagok készítésével támogatja a Humánszolgáltatási igazgatóság vezetőfejlesztési tevékenységét.

### **1.2.3. Biztonságért felelős igazgatóság**

1. koordinálja a Bank fizikai biztonság- és informatikai biztonságpolitikájában meghatározott célkitűzések hatékony végrehajtását;
2. évente beszámol az igazgatóságnak a Bank fizikai és informatikai biztonsági helyzetéről és a kapcsolódó tendenciákról;

3. a hatáskörébe delegált működési költségek és/vagy beruházások és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a pénzügyi tervezésben.

#### **1.2.3.1. Informatikai biztonsági főosztály**

1. kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai biztonsági kockázatokat;
2. ellátja mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatokat, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják;
3. javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére;
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. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet;
6. javaslatot tesz az IT biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására;
7. osztályain keresztül ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben (a továbbiakban: kiberbiztonsági törvény) és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

#### **1.2.3.1.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály**

1. felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztéséért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára;
2. gondoskodik a Bank informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, valamint felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok, valamint a kriptográfiai kulcsok 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 jogosultságkezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultságkezelő 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, gondoskodik az irodai és a kritikus hálózat szétválasztásáról, 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;
7. biztonsági ellenőrzést végez az újonnan bevezetendő informatikai alkalmazások Bankba történő integrálhatósága céljából;
8. egyedi kockázatelemzés alapján a fejlesztett alkalmazások esetében biztonsági kód ellenőrzést végeztet – szükség esetén – külső fél bevonásával.

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

1. 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;

2. rendszeres informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket, javaslatot tesz a kapcsolódó intézkedésekre;
3. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
4. felkutatja az információs és kommunikációs technológiai (a továbbiakban: IKT) biztonsági fenyegetettségi információkat, végzi azok kiértékelését, elemzését, és megteszi a szükséges ellenlépéseket, továbbá gondoskodik azok hasznosításáról, és intézkedéseket tesz hasonló jellegű IKT biztonsági incidensek megelőzésére;
5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
6. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit;
7. üzemelteti
  - a) a Bank kiberbiztonságot biztosító IKT rendszereit,
  - b) a Bank központi naplógyűjtő és elemző infrastruktúráját,
  - c) a Bankban a fejlett támadások detektálására és blokkolására kialakított ún. APT rendszert,
  - d) a Bank releváns hálózati forgalmának monitorozását és rögzítését védő rendszert,
  - e) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,
  - f) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,
  - g) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra egyes elemeinek fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

#### **1.2.3.1.3. IT biztonsági compliance osztály**

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő megfelelési feladatokat, ideértve a jogszabályoknak, illetve egyéb követendő ajánlásoknak, valamint a belső szabályoknak való megfelelést;
2. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;
3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervezetekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;
4. biztosítja a társfőosztályok közreműködésével, 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 a kiberbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;
6. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;
7. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;
8. koordinálja a Központi jogosultságkezelő rendszerben nyilvántartott felhasználói jogosultságok felülvizsgálatának elvégzését a Bankban;
9. 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.

#### **1.2.3.2. Banküzem védelméért felelős főosztály**

1. vezetője ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait a következők szerint:
  - a) a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről,
  - b) adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára,
  - c) gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről,

- d) biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;
2. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos intézményi feladatokat;
  3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
  4. meghatározza a Bank valamennyi szervezeti egysége számára a beszerzési eljárások, valamint a beruházások fizikai biztonsággal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszerét;
  5. folyamatosan értékeli a fizikai biztonsági helyzetet a kockázatok és fenyegetettségek tekintetében, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

#### **1.2.3.2.1. Őrzésvédelmi osztály**

1. fizikai biztonsági szervezatként ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységre vonatkozó részletes szabályokról szóló MNB rendelet által a fizikai biztonsággal kapcsolatban előírt feladatokat;
2. ellátja – a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal és a Fizikai biztonságot támogató szolgáltatások osztályával együttműködve – a pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos feladatokat;
3. gondoskodik – a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve – a jegybanki pénzkészlet kihelyezés biztonsági feltételeinek elbírálásáról, a szükséges intézkedések megtételéről;
4. gondoskodik a Bank jogszabályban meghatározott védelmi és biztonsági feladatainak ellátásáról, ellátja a katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatban a szervezet védekezési feladataira vonatkozó, Bankra háruló tevékenységeket;
5. ellátja a jogszabályi és hatósági rendelkezéseknek megfelelő fegyveres biztonsági őrséggel történő őrzés-védelmi feladatokat, valamint gondoskodik a személy- és vagyonőri feladatok ellátásáról;
6. ellátja a banki rendezvényekkel kapcsolatban – a kockázatalapú megközelítés elve alapján – a rendezvénybiztosítási feladatokat, és gondoskodik az információvédelmi feladatok ellátásáról;
7. a Belső működési megfelelésért felelős igazgatósággal együttműködésben részt vesz a működésikockázat-kezelési vészhelyzetek kezelésében.

#### **1.2.3.2.2. Fizikai biztonságot támogató szolgáltatások osztálya**

1. a Biztonságtechnikai osztállyal együttműködésben közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a fizikai biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
2. közreműködik a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában a biztonsági szabályzat véleményezésével, illetve az abban foglaltak helyszíni ellenőrzésével, valamint részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeknek való megfelelésre irányuló, a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett hatósági ellenőrzésben;
3. ellátja a Bank adatszálítással kapcsolatos központi feladatait;
4. ellátja – a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal és az Őrzésvédelmi osztállyal együttműködve – a pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos feladatokat;
5. recepció és telefonközpont szolgáltatást biztosít;
6. elvégzi a Bank objektumaiba történő be- és kiléptetéssel, a belépőkártyák készítésével, a biztonsági igénykezeléssel és engedélyezéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

#### **1.2.3.2.3. Biztonságtechnikai osztály**

1. ellátja a Bank elektronikus és mechanikai vagyonvédelmi eszközeivel, berendezéseivel, az elhelyezett röntgenberendezésekkel, a tűzjelző, a tűzmegeelőző és a beépített oltórendszerrel kapcsolatos biztonságtechnikai feladatokat;
2. véleményezi a felügyeleti engedélyezések biztonságtechnikai jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkereséseket, állásfoglalás-kéréseket;
3. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági oktatási feladatait, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat;
4. ellátja a Bank tűzvédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók tűzvédelmi oktatási feladatait;
5. elvégzetteti a munkavédelemmel (munkakörnyezeti és villamos mérések, gépvizsgálatok stb.) és tűzvédelemmel (tűzoltó eszközök, felszerelések, légzésvédelmi eszközök) kapcsolatos méréseket, felülvizsgálatokat, karbantartásokat, javításokat;

6. biztonságtechnikai szempontból értékeli és elemzi a fizikai biztonsági kockázatokat, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

#### **1.2.4. Belső működési megfelelésért felelős igazgatóság**

1. feladata a Bank belső megfelelési politikájának kidolgozása és képviselése, ezáltal biztosítva a Bank átlátható, jogszerű, fenntartható és etikus működését, ennek körében figyelemfelhívó belső integritás kampányokat szervez;
2. a kapcsolati és biztonsági vezetőn keresztül közvetlen kapcsolatot biztosít a szervezet és az elnök között a megfelelési típusú, az igazgatóság, illetve a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben;
3. szükség esetén közvetlen kapcsolatot tart a Belső ellenőrzési főosztállyal a megfelelési típusú incidensek kezelése érdekében;
4. véleményezési joggal részt vesz a banküzemi működés üzleti típusú döntéshozatali eljárásaiban, azokat megfelelési szempontok szerint támogatja, ezáltal biztosítja a megfelelési kontrollok beépítését a banküzemi működésbe;
5. a szakterületek megkeresésére etikai kérdésekben konzultatív félként részt vesz a kapcsolódó eljárásokban.

##### **1.2.4.1. Compliance főosztály**

1. ellátja a megfelelési kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket, amelynek keretében azonosítja a meg nem felelésből eredő, így különösen a szabályozási, etikai, integritási, reputációs, üzletviteli, visszaélésekkel, csalási típusú eseményekkel kapcsolatos kockázatokat, ezek kezelése körében szabályozási, javaslattevési, monitoring, ellenőrzési, vizsgálati, tanácsadási és oktatási tevékenységet végez;
2. koordinátori feladatot lát el a megfelelési kockázatok kezelésében azon tevékenységek vonatkozásában, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges;
3. kidolgozza és karbantartja a Bank etikai keretrendszerére vonatkozó szabályokat, valamint ellenőrzi azok betartását;
4. a Biztonságért felelős igazgatóság közreműködésével ellátja az intézményi integritás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
5. ellátja a Bank által a devizatartalék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, az esetleges csalások felderítését;
6. a kockázatalapú megközelítés elve alapján ellátja a Bank üzleti partnereivel, ügyfeleivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó megfelelési kockázat feltáró és értékelő elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;
7. tanácsadási és kontrollfeladatokat lát el az érdekkonfliktusokkal, a bennfentes információk védelmével, a bennfentes kereskedelem tilalmával, valamint a Bankkal szerződött beszállítói szervezetekkel kapcsolatos compliance követelményekkel kapcsolatban;
8. gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel, a szankciós szűrésekkel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról, közvetlenül ellátja az ezekkel kapcsolatos folyamatfelelősi, szabályozási, ellenőrzési és eszkálcációs feladatokat;
9. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálatokat végez, 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 teljes körűen megtehesse;
10. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó kockázati eseményekről, ezeket értékeli, és a tapasztalatokat beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba.

##### **1.2.4.2. Működésikockázat-kezelési önálló osztály**

1. feladata a Csoportirányítási igazgatósággal együttműködve a banki és a csoportszintű munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése, továbbá a Bankra és a leányvállalatokra vonatkozóan az üzletmenet-folytonosság menedzsment feladatok koordinálása;
2. 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;
3. végrehajtja a szervezeti egységek tevékenységének, folyamatainak humán és partner szempontú, általános működési kockázati elemzését, ez alapján értékeli összbanki és csoport szinten a működési kockázatokat;



4. monitoring rendszert fejleszt és működtet, amely lehetővé teszi a működési kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
5. koordinálja a működési kockázati veszteség adatok banki szintű gyűjtését, együttműködik a Bankon belül a nem üzleti típusú működésikockázat-kezeléssel foglalkozó egyéb szervezeti egységekkel, a tevékenységek összehangolt végrehajtását támogatja;
6. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti az érintett szakterületet, illetve szükség esetén a Belső ellenőrzési főosztályt;
7. figyelemmel kíséri – a szakterületekkel együttműködve – a szakterületek által hozott, a működésikockázat-kezelési szempontból releváns intézkedéseket, valamint az érintett szakterületekkel egyeztetve az ügyfélpanaszok kezelését;
8. kapcsolatot tart a működésikockázat-kezeléssel és üzletmenet-folytonosság menedzsmenttel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel a módszertan fejlesztése, a legjobb gyakorlatok követése érdekében;
9. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletmenet-folytonossági tervezési rendszert;
10. elkészíti és rendszeresen frissíti a Bank által végzett kritikus tevékenységek, valamint a használt erőforrások kiesésére végzett üzleti hatáselemzést;
11. 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;
12. 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;
13. ellátja a kritikus szervezetek ellenálló képességére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló feladatokat;
14. ellátja a jogszabály alapján a Bankra mint a honvédelemben közreműködő szervre, a meghagyási jegyzékre, a különleges jogrendre történő felkészülésre, a gazdaságfelkészítési tervezésre (a védelmi célú bankjegytartalék kivételével), valamint a védelmi igazgatási tervrendszerre vonatkozó, Bankra háruló tevékenységeket;
15. működteti a Bank belső visszaélés-bejelentési rendszerét, a szükséges intézkedések megtétele érdekében a bejelentéseket továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
16. létrehozza és működteti a Bank humán- és partnerkockázat kezelési keretrendszerét, ennek körében reputációs kockázatokra is kiterjedő, kockázatalapú megfelelési értékelési rendszert készít és alkalmaz;
17. kialakítja az elő-biztonsági szűrési keretrendszert, amelyet minden új belépő banki munkavállalónál alkalmaz.

## **2. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **2.1. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és jegybanki eszköztárért felelős ügyvezető igazgató

1. irányítja a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítését, részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszköztárrendszerre vonatkozó stratégia kidolgozásában és végrehajtásában, a devizatartalék optimális szintjének meghatározásában;
2. figyelemmel kíséri a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan;
3. betölti a Bank „főközgazdásza” tisztjét, amelynek keretében támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein;
4. kijelöli a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók közül azon személyeket, akik közreműködnek a kamatláb-változtatásról szóló MNB rendelet előkészítésében;
5. a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel [a Nemzetközi Valutaalap (a továbbiakban: IMF), Világbank, Európai Bizottság, EKB], az ÁKK-val, valamint a Magyar Államkincstárral folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon;
6. alelnöki kijelölés esetén a Bankot képviselő egyik tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC), valamint képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában, emellett képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi

Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban és az Európai Rendszerkockázati Testület (a továbbiakban: ESRB) Technikai Tanácsadó Bizottságában is;

7. közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon;
8. a közgazdasági és költségvetési elemzésekért, valamint statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét;
9. a felelősségi körébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével.

### **2.1.1. Monetáris politika, stratégiai és pénzügyi elemzés igazgatóság**

1. felelős a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítéséért, továbbá a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért;
2. irányítja és koordinálja a jegybanki működésre, feladatra és stratégiai célrendszerre vonatkozó egységes szemléletű kvantitatív kutatási és modellezési tevékenységet;
3. gondoskodik a monetáris politika keretében hozott döntések, publikációk és bizalmas anyagok szakfordításáról;
4. részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében;
5. elemzi a monetáris politika transzmisszióját, valamint a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését és likviditási helyzetét;
6. kutatja és elemzi a pénzügyi rendszer technológiai innovációval és digitalizációval kapcsolatos jövőbeli fejlődési irányait, különösképpen a mesterséges intelligencia jegybanki alkalmazásának vonatkozásában;
7. kutatásokat folytat és javaslatokat dolgoz ki a „jövő jegybankja” koncepció vonatkozásában;
8. vizsgálja az innovatív megoldások jegybanki alkalmazhatóságának lehetőségeit, azok várható hatását főként a jegybanki eszköztárra, monetáris politikára, fizetési rendszerekre és devizatartalék-kezelésre koncentrálva;
9. a monetáris politikai szempontokat figyelembe véve meghatározza a digitális jegybankpénz sajátosságait;
10. közreműködik a digitális jegybankpénz esetleges bevezetésével kapcsolatos elemzési, tesztelési, bevezetési és működtetési feladatok végrehajtásában és koordinálásában;
11. vizsgálja és javaslatot tesz a jegybanki adatvagyon egységes szemléletű kezelésére, teljes körű adattérkép kialakítására, valamint az adatvagyon felhasználásának új lehetőségeire;
12. 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;
13. képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és bizottságaiban;
14. felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

#### **2.1.1.1. Monetáris politikai monitoring főosztály**

1. nyomon követi a globális monetáris politikai trendeket és az azokat meghatározó döntéseket, figyelemmel kíséri az aktuális monetáris politikai témákat, legjobb nemzetközi gyakorlatokat, és ezekről tájékoztatja a Bank felsővezetését;
2. rendszeresen monitorozza és elemzi a globálisan meghatározó és régiós, valamint a hazai monetáris politika szempontjából releváns egyéb, fejlett és feltörekvő piaci jegybankok működését, döntéseit és kommunikációját;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében;
4. elemzéseket és tanulmányokat készít a globális monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, illetve e területen javaslatot tesz a jegybanki álláspont kialakítására;
5. képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban és bizottságaiban, valamint egyéb globális monetáris politikai szakmai rendezvényeken, konferenciákon.

#### **2.1.1.2. Monetáris stratégiai főosztály**

1. felelős a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. előkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseiről szóló rövidített jegyzőkönyvek szövegtervezetét, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában, és a Monetáris Tanács titkársági funkcióit ellátó munkavállalókkal együttműködve azok kiadásában;
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 euró-zóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi, kutatja a monetáris politika szempontjából releváns témákat, amelyekről tanulmányokat készít, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint a gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, és ezek alapján lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki a felsővezetés részére;
6. elemzi a monetáris politikai eszközök bevezetésének és működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
7. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és egyéb mennyiségi lazítási program, továbbá a makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

### **2.1.1.3. Piaci elemzések főosztály**

1. rendszeres riportok és egyedi anyagok keretében főfelelősként elemzéseket készít, valamint alkalmazott kutatásokat végez a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokról;
2. elemzi a monetáris politikai döntések, illetve azok kommunikációjának piaci hatását;
3. elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
4. főfelelősként kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciós stratégiáját a Pénzpiaci eszköztár és tartalékmegfelelési főosztállyal, a Tartalékstratégiai, kockázatkezelési és back office igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve;
5. főfelelősként koordinálja és szakmailag támogatja a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóságon zajló gépi tanulási, adattudományi témájú kutatási és fejlesztési projekteket;
6. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
7. nyomon követi és modellezi a releváns nemzetközi hitelminősítők Magyarországgal kapcsolatos értékelését és felkészíti a hitelminősítőkkal való találkozásokon részt vevő kollégákat.

#### **2.1.1.3.1. Piaci adatszolgáltatások osztály**

1. üzemelteti, valamint az Informatikai igazgatósággal és a Piacmonitoring osztállyal együttműködve fejleszti a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázist, koordinálja az IT infrastruktúra komponenseinek specifikálását és fejlesztését;
2. elkészíti a heti, illetve havi rendszerességgel megjelenő nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
3. támogatja a Piaci elemzések főosztályon, a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóságon, illetve a társterületeken felmerülő, eseti és rendszeres elemzői adatigények kiszolgálását, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges interfészeket;
4. gondoskodik a rábízott adatvagyon adatminőségének folyamatosan magas szinten tartásáról, innovatív megoldásokat alakít ki annak megőrzése érdekében;
5. részt vesz a Piaci elemzések főosztály igényeit kielégítő külső adatszolgáltatók kiválasztásában, a megrendelések előkészítésében, illetve a kapcsolattartásban.

#### **2.1.1.3.2. Piacmonitoring osztály**

1. közreműködik a Piaci elemzések főosztály hazai és nemzetközi piaci fejleményekről szóló jelentéseinek elkészítésében;
2. a legjobb nemzetközi gyakorlatokat is figyelembe véve 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 és külső szakmai fórumok (például Monetáris Műhely, konferenciák, befektetői találkozók, európai uniós és IMF-találkozók) elé kerülő anyagok és prezentációk előállításában, illetve e fórumok szervezésében;
4. elkészíti a Bank belső döntési mechanizmusaihoz (például Makromonitor) és rendszeresen publikált jelentéseihez (például Inflációs jelentés, Pénzügyi stabilitási jelentés) kapcsolódó piaci folyamatokat értékelő részeket;
5. támogatja a Piaci elemzések főosztályon folyó 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;
6. a Piaci adatszolgáltatások osztállyal együttműködésben részt vesz a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázis fejlesztésében;

7. folyamatosan nyomon követi a jegybanki adatszolgáltatásokat és kutatja azok felhasználásának lehetőségeit, valamint javaslatokat fogalmaz meg az adatszolgáltatások éves és egyedi felülvizsgálatai alkalmával.

#### **2.1.1.4. Stratégiai és kvantitatív elemzési főosztály**

1. kvantitatív módszerek segítségével egységes szemléletben modellezi és elemzi a monetáris politikai, valamint bankrendszeri és pénzügyi piaci folyamatokat és azok összefüggéseit;
2. alkalmazott kutatásokat végez az 1. pont szerinti folyamatokkal kapcsolatos témakörökben, együttműködve az érintett társterületekkel;
3. azonosítja a monetáris politika működése és a pénzügyi stabilitás szempontjából releváns piaci és technológiai innovációkat;
4. feltárja a digitalizációs újítások alkalmazhatóságát az adathasználat, adatbázis-kezelés, folyamat-optimalizáció és pénzügyi modellezés terén, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki azok jegybankon belüli vagy a pénzügyi szektort érintő lehetséges gyakorlati alkalmazására;
5. koordinálja a digitalizációs újításokhoz kapcsolódó projektek érintett területekkel közös megvalósítását, ide nem értve a felügyeleti technológiai innovációkat (SupTech);
6. részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos jegybanki döntéshozatal előkészítésében, amelynek során felelős a digitális jegybankpénz monetáris politikai hatásaival kapcsolatos vizsgálatokért, javaslatot tesz a digitális jegybankpénz monetáris politikai eszközként történő gyakorlati alkalmazására;
7. véleményezi a digitális jegybankpénz kapcsán felmerülő javaslatokat a monetáris politika szempontjából;
8. 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;
9. részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos tesztelési, bevezetési és működtetési feladatokban a monetáris politikát érintő kérdésekben, kutatja a digitális jegybankpénz monetáris politikai elméleti kereteit, hatásmechanizmusait;
10. felelősként konferenciákon, munkacsoportokban képviseli a Bankot a digitális jegybankpénz monetáris politikai aspektusaival kapcsolatban, és részt vesz a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos kiadványok készítésében;
11. javaslatokat dolgoz ki az adatvagyon felhasználásának új lehetőségeire, együttműködve a Statisztikai igazgatósággal, illetve az érintett területekkel.

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

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, illetve a rövid külső adósság alakulását, különös tekintettel a banki mutatókra, valamint részt vesz a Tartalékmegfelelési és módszertani osztály devizatartalék-megfelelésről szóló tájékoztatói, előterjesztési elkészítésében;
3. elemzi és előrejelzi a háztartási és vállalati szektorok nettó finanszírozási képességét, a rendszeresen elkészített lakossági kérdőív alapján elemzéseket készít a lakosság megtakarítási folyamatairól, amelynek eredményeit a Monetáris Tanácsnak történő bemutatás után publikálja;
4. az Inflációs jelentés című kiadványban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
5. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását és elkészíti – a Számviteli és kontrolling igazgatóság közreműködésével – a saját tőke várható alakulásáról szóló évenkénti előrejelzést és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményprognózist;
6. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
7. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt és az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztállyal együttműködve a Megtakarítási jelentést.

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

1. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetét, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztállyal, a Költségvetési elemzések igazgatósággal, illetve a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatósággal;
2. részt vesz az ország külső finanszírozási szerkezetének átalakítására irányuló jegybanki programok kialakításában és végrehajtásában;

3. elemzéseket készít a hazai lakossági és intézményi befektetői kör szerkezetéről, viselkedéséről;
4. monitorozza az államadósság finanszírozási szerkezetével kapcsolatos régiós és nemzetközi trendeket, amelyről rendszeresen tájékoztatja a Bank döntéshozó testületeit, valamint kutatásokat készít a témában a Piaci elemzések főosztállyal együttműködésben;
5. részt vesz a lakossági megtakarítások szerkezetének elemzésében, figyelemmel kíséri a szektor devizakeresletének alakulását;
6. javaslatot tesz a hazai bankközi piacok és referenciamutatók fejlesztésére irányuló jegybanki lépésekre és képviseli a Bank álláspontját a pénzügyi piacok fejlesztéséhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai fórumokon;
7. támogatja a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkáját;
8. részt vesz a Megtakarítási jelentés című kiadvány elkészítésében;
9. a Piaci adatszolgáltatások osztállyal együttműködésben részt vesz a nagyfrekvenciás pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó „OMB” adatbázis fejlesztésében.

### **2.1.2. Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár igazgatóság**

1. figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, javaslatot tesz a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló makroprudenciális vagy egyéb jegybanki politikára;
2. kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat;
3. 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;
4. ellátja a Bank képviselét az Európai Unió, az EKB és az ESRB hatáskörrel rendelkező bizottságaiban, munkacsoportjaiban;
5. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizatartalék-megfelelési stratégiáját, elemzi és rendszeresen előre jelzi a devizatartalék szintjének alakulását.

#### **2.1.2.1. Pénzügyi stabilitási elemzések főosztály**

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel kíséri és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, 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 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;
4. a pénzügyi stabilitást érintő kockázatokról tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező vezetőket;
5. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
6. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, valamint a Banki Konjunktúrafelmérést, melyek eredményeit publikálja.

##### **2.1.2.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály**

1. fenntartja, fejleszti az ingatlanpiacról rendelkezésre álló információs bázist és elemzési keretrendszert;
2. negyedéves rendszerességgel elemzéseket készít a lakáspiac és a kereskedelmiingatlan-piac folyamatairól, kockázatairól, a kínálati és keresleti kondíciókról, az 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, és figyelemmel kíséri az ingatlanpiacokon tapasztalható nemzetközi trendeket, valamint az ingatlanpiac pénzügyi rendszerre gyakorolt hatásával kapcsolatos kutatásokat.

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

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása és a makroprudenciális politika támogatása érdekében továbbfejleszti a jegybank elemzési módszereit, továbbá a vonatkozó témákban kutató-elemző munkát végez;

2. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makro-stresszteszteket végez;
3. az intézményi stressztesztek keretrendszerének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal;
4. a pénzügyi infrastruktúra alkalmazkodóképességének megerősítése érdekében meghatározza és elvégzi a VIBER likviditási szempontú stressztesztelését a Bankműveletek igazgatósággal együttműködésben;
5. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos kutatási és modellezési tevékenységét;
6. kutatási és módszertani fejlesztéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat, ezekkel segítve a döntés-előkészítést;
7. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
8. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

### **2.1.2.3. Makroprudenciális politika főosztály**

1. 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 folyamatokat és eljárásrendeket;
2. alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában legalább évente – elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a Makroprudenciális döntés-előkészítő papírt (Madep), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. ellátja a jegybank számára elérhető makroprudenciális eszközök bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, és javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz; ide tartozik különösen az anticiklikus tőkepuffer-, a rendszerkockázati tőkepuffer-, a rendszerszinten jelentős intézmények tőkepuffer-követelménye, a jövedelem és hitelfedezet arányában meghatározott hitelezési limitek (adósságfék szabályok), a rendszerszintű likviditási és finanszírozási előírások, a rendszerszinten jelentős intézmények azonosítása, tevékenységének figyelemmel kísérése;
4. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet kihirdetését, határozat, ajánlás közzétételét, kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
5. évente elkészíti és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Makroprudenciális jelentést;
6. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali folyamatokra és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, valamint a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket és a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, előkészíti és koordinálja a kapcsolódó döntéseket, és nyomon követi a döntések végrehajtását;
7. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer szabályozáspolitikai koncepciójának kialakításában, implementálásában, a kapcsolódó jogszabályok rendszerkockázati szempontú véleményezésében;
8. ellátja az Országos Betétbiztosítási Alappal (a továbbiakban: OBA) és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
9. 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;
10. a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, a Hitelintézeti vizsgálati igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” és „Minősített Vállalati Hitel” minősítési keretrendszerek kialakításában és fejlesztésében;
11. az Adósságfinanszírozási és pénzügyi piac-fejlesztési főosztály és a Fogyasztóvédelmi felügyeleti és vizsgálati főosztály bevonásával rendszeresen felülvizsgálja a kamat- és kamatfelár-változtatási mutatók körét, valamint koordinálja ezek Bankon belüli elfogadási és megszüntetési folyamatát.



#### **2.1.2.4. Pénzpiaci eszköztár és tartalékmegfelelési főosztály**

1. irányítja a Tartalékmegfelelési és módszertani osztály és a Pénzpiaci eszközök alkalmazása osztály hatáskörébe tartozó feladatok elvégzését, ellenőrzi azok megvalósítását, koordinálja a főosztály alá tartozó osztályok közötti munka- és feladatmegosztást;
2. javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára új monetáris politikai eszközök bevezetésére, meglévő eszközök feltételeinek módosítására, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére;
3. rendszeres beszámoló keretében tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a bankrendszeri likviditási folyamatok alakulásáról és a jegybanki eszközök igénybevételéről;
4. javaslatot tesz a Monetáris Tanács részére a devizatartalék-megfelelés optimális szintjére vonatkozó stratégiára, rendszeres beszámoló keretében tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a tartalékmegfelelés alakulásáról;
5. jogi-szakmai szempontú támogatást nyújt a Tartalékmegfelelési és módszertani osztály, valamint a Pénzpiaci eszközök alkalmazása osztály napi ügyvitele vonatkozásában (szükség esetén a Bankszakjogi főosztály közreműködésével);
6. hitelintézet likviditási válságkezeléséhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak a likviditási segítségnyújtási eszközre;
7. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

##### **2.1.2.4.1. Tartalékmegfelelési és módszertani osztály**

1. a tartalékstratégia alapelvei mentén elemzi a devizatartalék alakulását érintő folyamatokat, előrejelzést készít a devizatartalék-megfelelés alakulásáról, fejleszti a devizatartalék és tartalékmutatók előrejelzésének alapjául szolgáló módszertant;
2. közreműködik a Bank devizapiaci intervenciók stratégiájának kidolgozásában és felülvizsgálatában, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
3. módszertani támogatást nyújt a jegybanki eszközök és bankrendszeri likviditás elemzéséhez, az eszköztár operatív működtetéséhez kapcsolódó feladatokhoz, közreműködik a VIBER likviditási szempontú stressztesztjében;
4. tanulmányokat készít a devizatartalékot és a pénzpiaci eszközöket érintő témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
5. 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.

##### **2.1.2.4.2. Pénzpiaci eszközök alkalmazása osztály**

1. összefogja az eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését, amivel összefüggésben felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért;
2. ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, kiszámítja a kötelező tartalék után fizetendő kamatösszeget, és ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat, továbbá közreműködik a kötelező tartalék szabályozásának módosításában;
3. elemzi a jegybanki likviditás bankrendszeri és banki szintű alakulását, előrejelzést készít a jegybanki likviditás rövid és középtávú alakulásáról;
4. elemzi a jegybanki eszköztár és kamattranszmisszió szempontjából releváns piaci fejleményeket;
5. nyomon követi a pénzpiaci eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. az érintett társterületekkel együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekkel kapcsolatos üzletpolitika módosításaira.

#### **2.2. A devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató

1. irányítja a devizatartalék kezeléséhez kapcsolódó stratégiai keretek kialakítását és gyakorlati megvalósítását, felügyeli a tartalékok befektetésének operatív működtetését;
2. felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteinek végrehajtását;
3. javaslatot tesz az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre, felügyeli az árfolyampolitika operatív megvalósítását;
4. felügyeli a Bank pénzügyi eszközeinek és forrásainak kockázatmérési és -kezelési rendszerét;

5. a Tartalékstratégiai, kockázatkezelési és back office igazgatóság, valamint a Pénz- és devizapiac igazgatóság közötti véleménykülönbség esetén a devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot;
6. ad hoc elemzéseket, prezentációkat és ábrákat készít, a Bank vezetőinek belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz;
7. koordinálja az Eszköz-Forrás Bizottság munkáját, irányítja az Eszköz-Forrás Bizottság döntés-előkészítési folyamatát;
8. képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB stb.) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon;
9. közreműködik a Magyarországot minősítő nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon;
10. koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot.

### **2.2.1. Tartalékstratégiai, kockázatkezelési és back office igazgatóság**

1. rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-befektetési stratégiát;
2. feladata a befektetési és kockázatvállalási stratégiák előterjesztése, végrehajtásának ellenőrzése;
3. felügyeli a pénzügyi eszközök és források kockázatmértési, -jelentési és a kapcsolódó limitrendszer működtetését;
4. vizsgálja a devizatartalék környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására;
5. ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat;
6. felügyeli a szervezeti egység hatáskörébe tartozó, pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletekhez kapcsolódó back office lebonyolítási feladatokat.

#### **2.2.1.1. Devizatartalék stratégiai főosztály**

1. a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően előterjeszti a devizatartalék befektetésének stratégiai paramétereit;
2. vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az alkalmazható instrumentumok körére;
3. kidolgozza, működteti és fejleszti a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét;
4. nyomon követi a világ jegybankjai által a devizatartalékbefektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában javaslatot tesz a devizatartalék-kezelés irányelveire és működési kereteire és az általános kockázatvállalási elveire;
6. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét;
7. létrehozza és működteti a devizatartalék befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
8. tanulmányokat, elemzéseket készít a devizatartalék befektetések témakörében.

#### **2.2.1.2. Kockázatkezelési főosztály**

1. fejleszti és működteti a pénzügyi (piaci-, likviditási-, hitel- és klíma-) kockázatnak kitett eszközök és források kockázatmértési, -jelentési és limitrendszerét, melyek vonatkozásában elemzéseket, előterjesztéseket készít;
2. pénzügyi szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról, elvégzi a külföldi partnerek, kibocsátók minősítését, illetve javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
5. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
6. ellátja a pénzügyi eszköztár módosításával kapcsolatos pénzügyi kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz
  - a) a Bank által elfogadható fedezetek meghatározásához,

b) a fedezett hitelnyújtás és a derivatív ügyletek esetében alkalmazott kockázatkezelési eszközökre, a fedezetek befogadási értékére és az eszközök kiértékelési elveire,

c) a felmerülő hitelkockázatok kezelésére;

7. a pénzügyi eszköztár működtetésével kapcsolatos operatív feladatkörében

a) elvégzi az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapítását, a fedezeti értékek napi meghatározását,

b) végrehajtja a derivatív ügyletek esetében a margin-számításokat,

c) közreműködik a fedezetként elfogadott nagyvállalati hitelek elfogadhatóságának ellenőrzésében;

8. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök körére, befogadási értékeire, az alkalmazandó kiértékelési és kockázatkezelési elvekre, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról, emellett elvégzi a kapcsolódó fedezetértékelési operatív feladatokat;

9. vezetője a kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva – a devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató, valamint a Tartalékstratégiai, kockázatkezelési és back office igazgatóság vezetője mellett – közvetlenül értesíti a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős alelnököt a Bank követeléseit, kötelezettségeit, kockázati profilját érdemben befolyásoló események észlelésekor.

### **2.2.1.3. Piaci műveletek főosztály**

#### **2.2.1.3.1. Treasury back office osztály**

1. ellátja a deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint a MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2. kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;

3. végzi a feladatköréhez kapcsolódó ügyfél és törzsadatkezelési adminisztratív, valamint könyvelési feladatokat, és vezeti az ügyletnyilvántartásokat;

4. kapcsolatot tart meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel;

5. a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamáció-kezelési feladatokat bonyolít le;

7. részt vesz az auditálási feladatok végrehajtásában;

8. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

9. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi standardok változását, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések, módosítások végrehajtását és integrálását a feladataihoz kapcsolódó rendszerekben, a fejlesztésekkel összefüggésben tesztelési feladatokat végez.

#### **2.2.1.3.2. Deviza likviditási osztály**

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfél és számla törzsadatkezelést, valamint az adminisztratív és könyvelési feladatokat;

2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat;

3. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;

4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat;

5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezető), előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamáció-kezelési feladatokat bonyolít le;

7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri a Bank külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat;

8. karbantartja és megjelenteti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;

9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását.

### **2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság**

1. felügyeli a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket az adósságállomány kezeléséhez, a monetáris politika operatív végrehajtásához, valamint a tartalékállomány befektetéséhez kapcsolódóan;

2. közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában;

3. részt vesz a pénzügyi eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban;

4. ellátja a Bank és az állam közötti megbízási szerződésből rá háruló feladatokat;

5. karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről;
6. elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat;
7. részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra, valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

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

#### **2.2.2.1.1. Forintpiaci műveletek osztály**

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást;
2. karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
3. megállapítja és közzéteszi a BUBOR és BIRS 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; értékésíti az elvonásra került értékpapírokat.

#### **2.2.2.1.2. 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;
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;
6. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

### **2.2.2.2. Devizatartalék-kezelési főosztály**

#### **2.2.2.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály**

1. kezeli a devizatartalékon belül kialakított befektetési portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős ügyleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti ügyleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában;
4. kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását;
5. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez;
6. közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

#### **2.2.2.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály**

1. biztosítja a szükséges devizalikviditás fenntartását;
2. a belföldi hitelintézetekkel és a Bank ügyfeleivel konvertibilis devizában pénzüpiaci műveleteket végez;
3. kezeli a devizatartalékon belül kialakított likviditási portfóliókat;
4. előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, valamint közreműködik a szerződések véglegesítésében.

#### **2.2.2.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály**

1. biztosítja a devizatartalék-befektetési tevékenység adminisztrációs háttérét;
2. közreműködik a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamának számítási és publikálási folyamatában."

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.2. alcíme a következő 3.2.4. alcímmel egészül ki:

#### **„3.2.4. Jegybanki kutatási és ismeretterjesztési igazgatóság**

A Jegybanki kutatási és ismeretterjesztési igazgatóság felelős a kiemelt monetáris politikai és egyéb jegybanki szempontból releváns mikro- és makroszintű közgazdasági kutatások elvégzéséért, valamint gazdaságtudományi ismeretek kiemelt oktatási programokba történő becsatornázásáért, illetve ezek átfogó terjesztéséért. Koordinálja a más szervezeti egységekkel közösen végzett átfogó elemző és kutatómunkát közgazdasági, gazdaságpolitikai, gazdaságelméleti és gazdaságtörténeti, valamint módszertani 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 makrogazdasági és a monetáris politikai folyamatok értékelésével, az átfogó jegybanki, gazdaságelméleti, gazdaságpolitikai és gazdaságtörténeti elemző és kutatómunkával, továbbá a gazdaságtudományi ismeretterjesztési projektekben való részvételével támogatja az elemzésekért, pénzforgalomért és jegybanki programokért felelős alelnök munkáját.

##### **3.2.4.1. 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 elsősorban külföldi, esetenként magyar 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;
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 Hitelintézési Szemle szerkesztésében.

##### **3.2.4.2. Makrotörténeti és gazdaságelméleti 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 koncentrálna;
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;
6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében.

##### **3.2.4.3. Alkalmazott közgazdasági kutatások főosztály**

1. alkalmazott kutatásokat végez a magyar gazdaság 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 mikroadatok alapján elemzi a vizsgált vállalati kör helyzetét, lehetőségeit és kihívásait, valamint további mikroelemzéseket végez egyéb, a Bank felsővezetése által azonosított területeken;

4. a kutatások eredményét a Bank belső fórumai elé terjeszti, a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja, illetve felsővezetői igényre prezentációt készít;
5. együttműködik más igazgatóságokkal (különösen a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal, a Költségvetési elemzések igazgatósággal és a Pénzügyi stabilitási és jegybanki eszköztár 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;
12. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál.”

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 6. cím 6.1.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„6.1.1.1. Működési szolgáltatási főosztály**

A Működési szolgáltatási főosztály biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemserű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a Bank tulajdonában álló épületekben az azokkal kapcsolatos teljes körű üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat. A Bank által bérelt ingatlanok esetében biztosítja az együttműködést a bérbeadóval, közvetíti a Bank ingatlanra és annak működésére vonatkozó igényeit, továbbá képviseli a Bank mint bérlő érdekeit. A Bank tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok tekintetében kezeli a bérbeadással kapcsolatos feladatokat, nyilvántartásokat. Működteti a Bank telefonhálózatát és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat, az Ügyfélkapcsolati Információs Központot támogató technikai rendszereket. A hatáskörébe delegált működési költségek és/vagy beruházások és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a pénzügyi tervezésben.

#### **6.1.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály**

Feladatai körében

1. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik a Bank tulajdonában álló épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja a Bank tulajdonában álló épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a feladatkörébe tartozó beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti a Bank tulajdonában álló épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. működteti a saját kezelésében lévő hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
9. irányítja a Bank tulajdonában álló épületekben a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
10. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
11. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
12. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;



13. üzemelteti a Bank tulajdonában álló vezetékes távközlési infrastruktúrát és a ráépülő szolgáltatásokat, gondoskodik a publikus telefonszámokon érkező megkeresések továbbításáról, működteti a portaszolgálati és a belső telefonhálózatot;
14. üzemelteti az Ügyfélkapcsolati Információs Központot támogató technikai rendszereket, annak hangrögzítését, statisztikai adatgyűjtését;
15. üzemelteti a Bank pénz- és devizapiaci műveleteket támogató kommunikációs rendszerét, a hazai pénzügyi szereplők számára telefonos háttértámogatást biztosít, a jegybanki funkciók ellátása érdekében Call Centereket működtet, szükség esetén technikai adatot, hangfelvételt szolgáltat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályoknak megfelelően;
16. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
17. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
18. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

#### **6.1.1.1.2. 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, a parkolóhelyek esetében vezeti a nyilvántartást, gondoskodik azok elosztásáról, és a szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást, irányítja a személyszállítási (taxi) tevékenységet, kezeli az ezekkel kapcsolatos felhasználásokat, nyilvántartásokat;
4. koordinálja, illetve lebonyolítja az épületeken belüli, valamint az épületek közötti és a külső helyszínekre történő eszköz- és anyagszállításokat;
5. koordinálja, illetve lebonyolítja a különböző helyszínek (például tárgyalók, konferenciatermek stb.) igény szerinti be- és átrendezését, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéb feladatokat;
6. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását;
7. biztosítja a bútorzatot a Bank tulajdonában lévő ingatlanokban, a bérlet ingatlanok esetében a bérleti szerződésekkel összhangban végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
8. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
9. ellátja a Bank tulajdonában álló épületek gondnoki teendőit, irányítja a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat, a bérlet ingatlanok esetében a bérleti szerződésekkel összhangban végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
10. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
11. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, és kezeli az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat, a bérleményekben díszítési célból elhelyezett műtárgyakra vonatkozóan a bérleti szerződésekben meghatározott feladatokat elvégzi;
12. gazdálkodik az iroda-, raktár- és egyéb helyiségekkel, vezeti és naprakészen tartja az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
13. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
14. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást;
15. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében;
16. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;

17. közreműködik a Bank karbonsemleges működésének megvalósításában, ehhez kapcsolódóan javaslatot tesz a Bank operatív működéséből adódó karbonlábnyom csökkentésére;
18. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról, ellátja a hatósági engedélyek beszerzésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti, beküldi az éves környezetvédelemmel kapcsolatos bevallásokat.”

8. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 6. cím 6.1.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„6.1.4. Humányszolgáltatási igazgatóság**

A Humányszolgáltatási igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása.

A Humányszolgáltatási igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humántőke-alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hatáskörébe delegált működési költségek és/vagy beruházások és/vagy ráfordítások költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat – a Jogi igazgatóság szakmai irányításával –, szolgáltatói szerződéseket köt; megrendeléseket indít; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a pénzügyi tervezésben.

Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a Humányszolgáltatási igazgatóság feladatkörét érintő igazgatósági előterjesztéseket, jelentéseket és belső szabályzatokat.

A Humányszolgáltatási igazgatóság ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését.

A Humányszolgáltatási igazgatóság vezetője felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humányszolgáltatási igazgatóság kapcsolatot tart tevékenységéhez kapcsolódó hazai intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal és hivatalokkal.

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

**6.1.4.1. 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. a Humánerőforrás-kontrolling osztállyal együttműködve kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, 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 (például alapbérfejlesztés, 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 vagyonynyilatkozat-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 és besorolási rendszerét;
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. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátásához;
14. a Humánstratégiai igazgatósággal együttműködve karbantartja a Magyar Nemzeti Bank Kollektív Szerződését, az üzemi megállapodást;
15. kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, az üzemi tanáccsal, támogatást nyújt a működésüket érintő szakmai kérdésekben.

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

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

##### **6.1.4.2.1. 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 (béren 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.

##### **6.1.4.2.2. Humánerőforrás-kontrolling osztály**

1. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humánerőforrás-tervezését (például 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.

##### **6.1.4.3. Képzésszervezési és humánerőforrás-támogatási főosztály**

1. közösségi rendezvények szervezésével támogatja a szervezeti működést, a minőségi munkavállalói élményt;
2. az 1. alpontban foglaltak megvalósítása érdekében a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a Bank belső kommunikációs feladatainak megvalósításában;
3. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;
4. szervezetfejlesztési programok megvalósításával részt vesz a szervezeti kultúra formálásában;
5. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert.

##### **6.1.4.3.1. Képzésmenedzsment osztály**

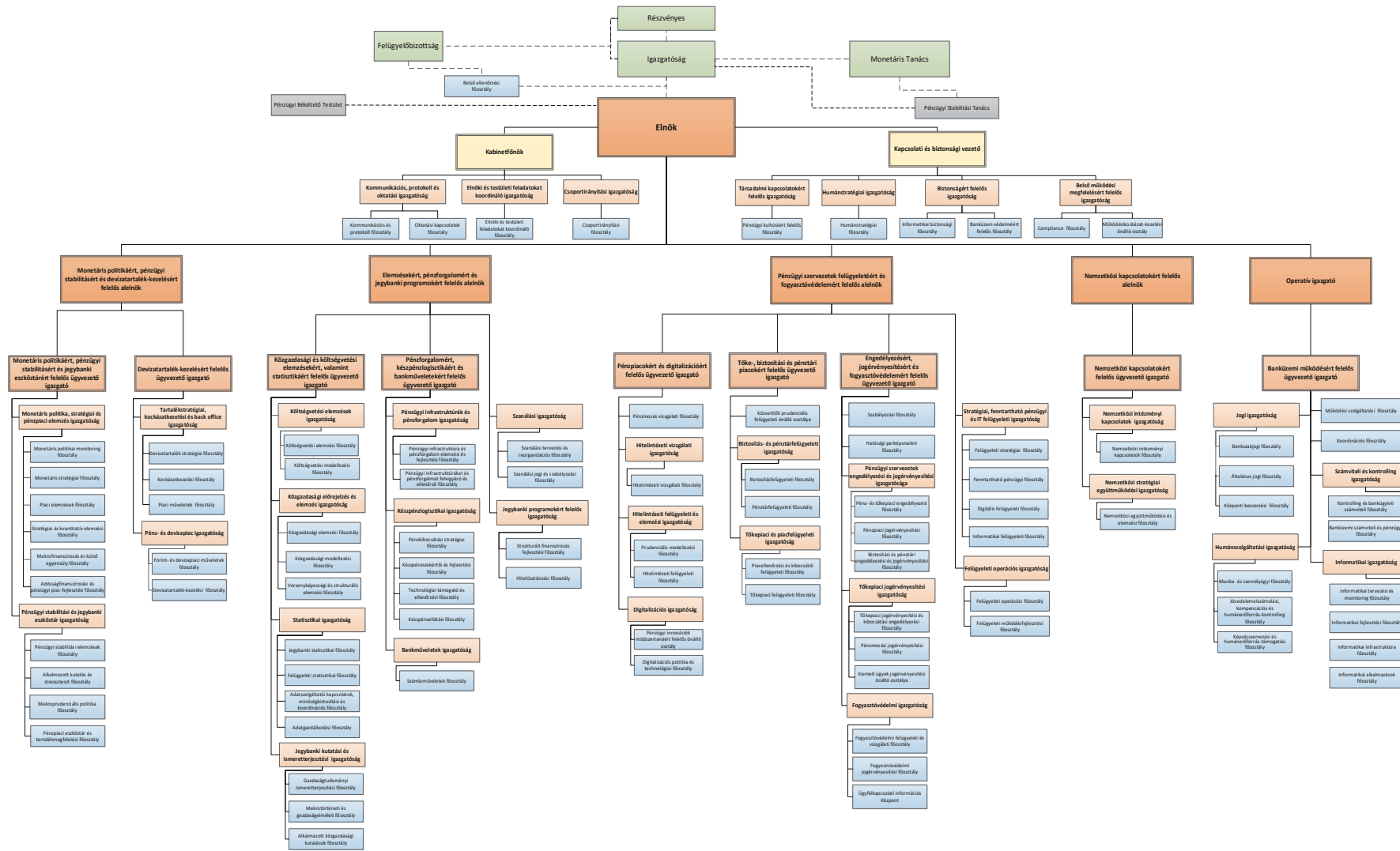
1. szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását, felel a képzések nyomon követéséért;
2. tervezi, megvalósítja a nyelvi képzést, felel annak koordinációjáért és minőségbiztosításáért;
3. előkészíti a tanulmányi szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a féléves kifizetéshez kapcsolódó elszámolási feladatokról;
4. felel a csapatépítő programok összefogásáért, megszervezéséért és teljes körű lebonyolításáért;

5. felelős a készségfejlesztő tréningek megrendelésének teljes körű lebonyolításáért, valamint az adminisztratív feladatok koordinálásáért;
6. koordinálja és a társfőosztályokkal együttműködve lebonyolítja a képzési feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárásokat;
7. szakmai támogatást nyújt a képzésekhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátásához;
8. közreműködik a szervezeti egységek képzéseihez kapcsolódó adatszolgáltatások összeállításában;
9. koordinálja és felügyeli az E-learning és Képzésmenedzsment workflow rendszer működését és folyamatos fejlesztését;
10. felel a Humánszolgáltatási igazgatóságot mint költséggazdát érintő, banki szintű szerződések előkészítéséért, nyilvántartásáért, a kifizetések koordinálásáért;
11. az Oktatási kapcsolatok főosztály koordinálásával működteti a duális képzés rendszerét, és részt vesz az MNB gyakornoki program kialakításában és megvalósításában;
12. működteti a kötelező szakmai gyakornoki programot és a Kooperatív Doktori Programot.

#### **6.1.4.3.2. Humánerőforrás-támogatási osztály**

1. a Bank munkavállalói részére tervezi, szervezi, megvalósítja és szakmailag minőségbiztosítja a készségfejlesztő tréningeket;
  2. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;
  3. a Családbarát Bank programcsomag keretében koordinálja a munkahelyi bölcsőde működését;
  4. szervezi és biztosítja az alternatív napközbeni gyermekfelügyeletet az iskolai szünetek idejére;
  5. a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a béren kívüli juttatások, támogatások és segélyek biztosításával kapcsolatos feladatokban;
  6. összefogja a Wellbeing rendszer keretében megvalósuló tevékenységeket, a társterületekkel együttműködve fejleszti és működteti azokat;
  7. fejleszti és megvalósítja a Bank orientációs rendszerét az új belépő kollégák eligazodásának támogatása céljából;
  8. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját."
9. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.3. alcímében az „A Compliance igazgatóság a Csoportirányítási igazgatósággal együttműködve a működésikockázat-kezelési tevékenysége keretében figyelemmel kíséri a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, melyekről éves jelentésében tájékoztatja az igazgatóságot.” szövegrész helyébe az „A Belső működési megfelelésért felelős igazgatóság a Csoportirányítási igazgatósággal együttműködve a működésikockázat-kezelési tevékenysége keretében figyelemmel kíséri a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, melyekről éves jelentésében tájékoztatja az igazgatóságot.” szöveg lép.
10. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész
- a) 1.1.2.1. pontjában a „Testületi” szövegrész helyébe az „Elnöki és testületi” szöveg,
  - b) 1.1.2.1.1. pontjában az „Elnöki” szövegrész helyébe a „Testületi” szöveg,
  - c) 3.3. pontjában a „PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁÉRT” szövegrész helyébe a „PÉNZFORGALOMÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS BANKMŰVELETEKÉRT” szöveg lép.
11. Hatályát veszti az SZMSZ
- a) II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.1.3., 6.1.1.1.3. és 6.1.3. pontja,
  - b) II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.1.3. alcíme és 6. cím 6.1.3. alcíme.
12. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése  
2026. március 1. napján



## **A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága nemzetbiztonsági ellenőrzés és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköreinek meghatározásáról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § f) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdése és 72/F. § (1) bekezdés b) pontja alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés e) pontjában foglaltakra,

a 4. § tekintetében a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra,

az 5. § tekintetében a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés e) pontjában foglaltakra

a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságánál (a továbbiakban: Hatóság) a minősített adat védelméről szóló törvény alapján „Bizalmas!”, „Titkos!” vagy „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adat felhasználását magában foglaló munkaköröket az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Hatóságnál a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 72/E. §-a szerinti egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket a 2. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában a munkakör megnevezésen a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény szerinti feladatkört kell érteni.
- 4. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) a 3. melléklet szerint módosul.
- 5. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás 6. § (2) bekezdésében a „nemzetbiztonsági ellenőrzésről” szövegrész helyébe a „nemzetbiztonsági vagy egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzésről” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás 2026. március 1-jén lép hatályba.

*Dr. Nagy László s. k.,*  
elnök

### *1. melléklet az 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasításhoz*

A Hatóságnál a minősített adat védelméről szóló törvény alapján „Bizalmas!”, „Titkos!” vagy „Szigorúan titkos!” minősítési szintű minősített adat felhasználását magában foglaló munkakörök a következők:

1. a kabinetfőnök, az igazgatók, az országos bányakapitány és az igazgatóhelyettesek
2. az Elnöki Kabinetben:
  - 2.1. az elnöki tanácsadó
  - 2.2. Elnöki Titkárságon
    - 2.2.1. a titkárságvezető
    - 2.2.2. a személyi titkár
    - 2.2.3. a titkárság koordinátor
3. az Általános Elnökhelyettesi Titkárság és a Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság titkárságvezetője



4. a Biztonsági Igazgatóságon
  - 4.1. a biztonsági főreferens 1
  - 4.2. a biztonsági koordinátor
  - 4.3. az információbiztonsági felelős
5. az Informatikai Főosztály főosztályvezetője
6. az Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője

## 2. melléklet az 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasításhoz

A Hatóságnál az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó munkakörök – az 1. melléklet szerinti munkakörök kivételével – a következők:

1. a titkárságvezető, a főosztályvezető, az osztályvezető és az osztályvezető-helyettes
2. Elnöki Kabinet
  - 2.1. az Elnöki Kabineten
    - 2.1.1. a kabinet koordinátor
    - 2.1.2. a koncessziós tanácsadó
    - 2.1.3. a takarító
  - 2.2. a Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztályon
    - 2.2.1. a szervezetfejlesztési és jogi koordinátor
    - 2.2.2. a kommunikációs koordinátor
  - 2.3. a Humánpolitikai Osztályon minden munkakör
3. Gazdasági Igazgatóság
  - 3.1. a Gazdasági Igazgatóságon
    - 3.1.1. az igazgatósági koordinátor
  - 3.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
    - 3.2.1. a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a gazdasági koordinátor
    - 3.2.2. a Pénzügyi Osztályon a bér- és illetményszámfejtési referens
  - 3.3. Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály
    - 3.3.1. az Üzemeltetési Osztályon az üzemeltetési referens 1
    - 3.3.2. a Beszerzési Osztályon minden munkakör
    - 3.3.3. az Igazgatási Osztályon minden munkakör
  - 3.4. az Informatikai Főosztályon minden munkakör
4. a Koordinációs Igazgatóságon minden munkakör
5. a Biztonsági Igazgatóságon minden munkakör
6. a Kiberbiztonsági Igazgatóságon minden munkakör
7. Országos Bányakapitányság
  - 7.1. az Országos Bányakapitányságon
    - 7.1.1. a jogi referens
    - 7.1.2. az országos bányakapitányi asszisztens
    - 7.1.3. az igazgatási ügyintéző
    - 7.1.4. a bányafelügyeleti ügyintéző 1
  - 7.2. az Országos Bányakapitánysági Titkárságon minden munkakör
  - 7.3. a Bányászati és Gázipari Főosztályon
    - 7.3.1. az igazgatási ügyintéző
    - 7.3.2. a bányafelügyeleti ügyintéző 1
    - 7.3.3. a bányafelügyeleti szakügyintéző
  - 7.4. Ásványvagyon és Adattári Főosztály
    - 7.4.1. az Ásványvagyon-nyilvántartási és Bányajáradék-bevételi Osztályon a bányafelügyeleti ügyintéző 1
    - 7.4.2. az Adattári Osztályon a bányafelügyeleti ügyintéző 1
8. Általános elnökhelyettes
  - 8.1. az Általános Elnökhelyettesi Titkárságon minden munkakör

- 8.2. a Jogalkotási Főosztályon minden munkakör
- 8.3. a Jogi Főosztályon a jogi koordinátor 1
9. Szerencsejátékügyi és Ellenőrzési Igazgatóság
  - 9.1. Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztály
    - 9.1.1. a Szerencsejátékügyi és Pénzmosás Elleni Főosztályon a titkársági ügyintéző
    - 9.1.2. a Szerencsejáték Jogi és Pénzmosás Elleni Osztályon minden munkakör
    - 9.1.3. a Szerencsejáték Engedélyezési és Eljárási Osztályon
      - 9.1.3.1. a hatósági referens
      - 9.1.3.2. a titkársági ügyintéző
  - 9.2. Ellenőrzési Főosztály
    - 9.2.1. az Ellenőrzési Főosztályon
      - 9.2.1.1. a főosztályvezetői tanácsadó
      - 9.2.1.2. a hatósági referens
    - 9.2.2. az Ellenőrzési Osztály I-en minden munkakör
    - 9.2.3. az Ellenőrzési Osztály II-n minden munkakör
    - 9.2.4. az Illegális Online Szerencsejáték Ügyek Osztályán minden munkakör
10. a Felszámolói és Végrehajtói Felügyeleti Igazgatóságon minden munkakör
11. a Dohányügyi Igazgatóságon minden munkakör
12. Stratégiai elnökhelyettes
  - 12.1. a Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárságon minden munkakör
  - 12.2. a Koncessziós Tanács Titkárságán minden munkakör
13. Kutatási és Nemzetközi Igazgatóság
  - 13.1. a Kutatási és Nemzetközi Igazgatóságon az elemző
  - 13.2. az Elemzési Főosztályon
    - 13.2.1. a vezető elemző
    - 13.2.2. az elemző
  - 13.3. a Tudományos és Koordinációs Főosztályon
    - 13.3.1. a kutatási szakértő
    - 13.3.2. a szakpolitikai elemző
    - 13.3.3. az energiaügyi szakértő
    - 13.3.4. a kutatási elemző
  - 13.4. a Nemzetközi Főosztályon a nemzetközi referens
14. Földtani Szolgálat
  - 14.1. a Földtani Szolgálatnál
    - 14.1.1. az igazgatósági koordinátor
    - 14.1.2. az igazgatói asszisztens
  - 14.2. Geoinformatikai Főosztály
    - 14.2.1. a Digitális Adatvagyon-szolgáltatási Osztályon
      - 14.2.1.1. a földtudományi ügyintéző 1
      - 14.2.1.2. a földtudományi szakreferens 1
      - 14.2.1.3. a geoinformatikus 1
    - 14.2.2. a Gyűjteményi Osztályon
      - 14.2.2.1. a földtudományi szakreferens 1
      - 14.2.2.2. a földtudományi ügyintéző 1
  - 14.3. Földtani Főosztály
    - 14.3.1. a Földtani Főosztályon az ügyviteli munkatárs
    - 14.3.2. a Földtani és Laboratóriumi Osztályon a földtudományi szakreferens 1
    - 14.3.3. a Vízföldtani Osztályon
      - 14.3.3.1. a földtudományi koordinátor
      - 14.3.3.2. a földtudományi szakreferens 1
  - 14.4. Ásványi Nyersanyagkutató és Geofizikai Főosztály
    - 14.4.1. az Ásványi Nyersanyagkutató Osztályon a földtudományi szakreferens 1
    - 14.4.2. a Geofizikai Osztályon a földtudományi szakreferens 1
15. az ESG Igazgatóságon minden munkakör

**3. melléklet az 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasításhoz**

- 1. §** Az Szmsz. 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
- 2. §** Az Szmsz. 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 3. §** Az Szmsz. 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

**1. függelék az 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasításhoz**

Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 6. pont b) alpontjában a „nemzetbiztonsági ellenőrzésével” szövegrész helyébe a „nemzetbiztonsági vagy egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzésével” szöveg lép.

**2. függelék az 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasításhoz**

Az Szmsz. 3. függelék 1. pont c) alpontjában a „betöltők” szövegrész helyébe a „betöltők és az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek” szöveg lép.

**3. függelék az 1/2026. (II. 26.) SZTFH utasításhoz**

Az Szmsz. 4. függelék 3. alcím 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alcím a következő 5. ponttal egészül ki:

„4. A Hatóságnak a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet szerinti biztonsági megbízottja a Hatóság biztonsági vezetője, akit a Biztonsági Igazgatóság erre a feladatra kijelölt biztonsági főreferens 2 feladatkörben foglalkoztatott köztisztviselője helyettesít. A biztonsági megbízott felelős

- a) a Hatóságon belül a nemzetbiztonsági ellenőrzés vagy az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeknek a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos teendőkről történő tájékoztatásáért és
- b) a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével, a felülvizsgálati eljárással, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos változásbejelentéssel, illetve az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok határidőben történő végrehajtásáért.

5. A biztonsági vezető tevékenységéről a tárgyévét követő év március 31-ig beszámol az elnöknek.”

---

## **A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 1/2026. (II. 26.) MK utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénynek a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetben eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai, amelyek vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetője az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklete szerint, a Kormánynak a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 9. § (1) bekezdése szerinti tagja (a továbbiakban: Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter),
  - b) a költségvetési évet megelőző évek Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényeiben a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter által vezetett minisztérium vagy annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványa,
  - c) az Ávr. alapján a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kiadási előirányzatai,
  - d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatai gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- (2) A Szabályzat és a függelékei a Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) intranetfelületén is közzétételre kerülnek.
- (3) Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály rendelkezik, ezen utasítás rendelkezéseit csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.
- 2. §** Felhatalmazást kap
- a) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, hogy a Szabályzat 1–14. függelékét,
  - b) a Jogi Főosztály vezetője, hogy a vonatkozó jogszabályok változása esetén, az azokkal való összhang érdekében az intraneten közzétett mintaszerződéseket és mintamegállapodásokat saját hatáskörben módosítsa, és a változtatásokat az MK intranetfelületén közzétegye.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit annak hatálybalépését követő esetleges jogszabályi változások figyelembevételével kell alkalmazni.
- (3) Hatályát veszti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 14/2022. (XII. 28.) MK utasítás.

*Rogán Antal s. k.,*  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

## 1. melléklet az 1/2026. (II. 26.) MK utasításhoz

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata****I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Szabályzat hatálya**

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya
- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénynek (a továbbiakban: Kvtv.) a Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) fejezetében az MK fejezetet irányító szervei irányítása alá tartozó eredeti előirányzatként megállapított fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra,
  - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényekben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett költségvetési szerv és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,
  - c) az Ávr. alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új előirányzatokra,
  - d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett előirányzatokra,
  - e) az MK által adószámmal rendelkező természetes személlyel vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és az MK képviselőjében teendő valamennyi jognyilatkozatra – amennyiben az költségvetési kiadási előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár –  
terjed ki.
- (2) Az előirányzatok kizárólag a Kvtv.-vel összhangban, jogszabályban, miniszteri utasításban meghatározott célra használhatók fel.
- (3) Az előirányzatok cél szerinti, jogszerű felhasználásáért és azok kezelésének a Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásáért a fejezetet irányító szerv, az előirányzat felett szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, az előirányzat felett szakmai felügyeletet ellátó személy, szakmai felelős (a továbbiakban együtt: szakmai kezelő) és a kezelő szerv felelős.
- (4) A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása és azok pénzügyi teljesítése során a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- (5) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a kötelezettségvállalásokra, amelyeknek rendjét jogszabály vagy külön utasítás, így különösen a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott külön szabályok állapítják meg.
- (6) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Kvtv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint az SZMSZ előírásait kell alkalmazni.

**2. Értelmező rendelkezések**

- 2. §** A Szabályzat alkalmazásában
- a) *érvényesítés*: a teljesítés igazolása alapján azösszegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte és az érvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is;
  - b) *fedezetigazolás*: a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum;

- c) *kezdeményező irat*: a közbeszerzés szükségességét bemutató, a szakterület vezetője és a felettes vezető által aláírt feljegyzés, valamint a közbeszerzés kezdeményezésére rendszeresített, a kötelezettségvállaló által jóváhagyott, a Szabályzatban meghatározott függelékeket tartalmazó nyomtatványegyüttes;
- d) *kezelő szerv*: az Áht. 6/B. § (3) bekezdésében meghatározott szervezet;
- e) *kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az MK a költségvetési előirányzatainak terhére, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatainak és az MK fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatainak a terhére vállal;
- f) *kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenőrzése*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a kötelezettségvállalás dokumentuma és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a kötelezettségvállalás az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelelő;
- g) *kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése*: az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti tevékenység;
- h) *lebonyolító szerv*: az MK a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával lebonyolító szervezet is megbízhat, ha azt jogszabály lehetővé teszi;
- i) *szakmai felügyeletet ellátó személy*: az előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, az 1. függelékben meghatározott személy, aki felelős különösen a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfeleléséért;
- j) *szakmai felelős*: a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban kijelölt, a szakmai program tekintetében az SZMSZ alapján szakmailag illetékes személy, aki a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. függelék nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt;
- k) *szakmai kezelő*: az adott előirányzat felhasználásával összefüggő cél működtetését szakmai felügyeletet ellátó személyként vagy szakmai felelősként ellátja;
- l) *1. függelék szerinti szakmai kezelő szervezeti egység*: az SZMSZ szerinti azon szervezeti egység vagy személy, aki vagy amely a k) pont szerinti feladatot ellátja;
- m) *teljesítés igazolása*: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítése elfogadásának írásban történő igazolása;
- n) *utalványozás*: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése.

## II. FEJEZET

### AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSE

- 3. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tervezése – ideértve az éves és a középtávú tervezést egyaránt – az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban, kiadásra kerülő külön tájékoztatóban foglaltak alapján történik.
  - (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, valamint a szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatokért (a továbbiakban: előirányzatok) tartoznak felelősséggel.
  - (3) Az előirányzatok tervezéséért a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinálásával, az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek felelősek. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket.
  - (4) A központi költségvetésről szóló törvényjavaslat összeállításához az egyes előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személy az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot készít a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály részére.
  - (5) A központi költségvetésről szóló törvény alapján a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály készíti elő a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján közzétett űrlapok segítségével. Az előirányzatok elemi költségvetését és az elemi költségvetés főszámain (kiemelt előirányzati megbontásban) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter hagyja jóvá. Jóváhagyást követően a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály az IFMIS-KM rendszerben rögzíti az adatokat.
  - (6) A (2)–(5) bekezdésben foglaltakat a középtávú tervezés során is alkalmazni kell.



- 4. §** (1) A megküldött adatszolgáltatások, dokumentumok, a Forrás.Net ügyviteli rendszerből kinyerhető, illetve más hasonló adatok felhasználásával a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály figyelemmel kíséri a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és a fejezet likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített beszámolási és utalási kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználását szolgáló tervek érvényesülését.
- (2) A kötelezettségvállalók Szabályzatban előírt kötelezettségeinek ismételt elmulasztása, nem megfelelő teljesítése, a kötelezettségvállalások vagy kifizetések ütemezésétől történő eltérés, zárolási kötelezettség teljesítése, valamint az MK fejezet likviditási zavarának veszélye esetén a miniszter az érintett előirányzatok – azok eredeti céljának megfelelő – lekötését, a felhasználás átmeneti korlátozását, illetve az azokból teljesíthető kifizetések korlátozását rendelheti el.

### III. FEJEZET

#### AZ ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK ÉS ÁTCSOPORTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 5. §** Az MK fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználása az Áht. 109. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott miniszteri rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott célokra történhet, összhangban az egyéb vonatkozó jogszabályokkal.
- 6. §** (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra – az adott évi központi költségvetésről szóló törvény eltérő rendelkezése hiányában – az Áht. 33. §-ában, 35. §-ában és az Ávr.-ben előírtak szerint kerülhet sor.
- (2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat kötelezettségvállalója és az MK és az érintett fejezet által aláírt megállapodás – és amennyiben szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes tájékoztatása mellett –, illetve a Kormány döntése alapján kerülhet sor.
- (3) Abban az esetben, ha – az Áht. 33. § (3a) bekezdés b) pontja alapján – az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím meghatározott feladat ellátására fejezeti kezelésű előirányzathoz támogatásban részesül – közbeszerzési eljárás lefolytatását igénylő kötelezettségvállalás kivételével –, meg kell határozni az ellátandó feladat mint támogatott tevékenység megvalósítását célzó kötelezettségvállalás megtételének és pénzügyi teljesítésének végső határidejét az Áht. 36. § (3) bekezdésében és az Ávr. 46. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- 7. §** (1) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezetet irányító szervei hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtását a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben, az SZMSZ-ben kapott jogkörében eljárva a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – ha jogszabály alapján szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyének birtokában – engedélyezi. Az engedélyezés a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feljegyzése alapján történik.
- (2) Amennyiben a fejezeten belüli irányító szervei hatáskörben történő átcsoportosítás feltétele az államháztartásért felelős miniszter külön engedélye, úgy a megfelelő indokolással alátámasztott, a kötelezettségvállaló által jóváhagyott engedélyezési kérelmet (a továbbiakban: engedélykérelem) a szakmai kezelő a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére juttatja el. Az engedélykérelem tartalmazza
- a terhelendő és a jóváírandó előirányzat címrendi besorolását, ÁHT-azonosítóját, megnevezését;
  - az előirányzat-átcsoportosítás összegét kiemelt előirányzat és kiadási rovatok szerinti megbontásban;
  - amennyiben az átcsoportosítás közzefeladat-változás miatt szükséges, akkor a közpénzek terhére megvalósuló közzefeladat-ellátásban bekövetkezett változások ismertetését;
  - az átcsoportosítással biztosított forrás terhére megvalósuló felhasználási célok részletes ismertetését, ideértve a jogszabályi determinációkra történő hivatkozásokat is;
  - amennyiben a megvalósítandó szakmai feladattal összefüggésben a forrás részlegesen a tárca költségvetésében tervezésre került, akkor annak mértékét, címrendi besorolását, a forrást biztosító előirányzat megnevezését.
- (3) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során – az e fejezetben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. Az előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásban elő kell írni azt, hogy az átcsoportosított előirányzatot az átvevő intézmény előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni, és azok

igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint elszámolni.

- (4) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást tartalmazó előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő és küldi meg véleményezésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

#### IV. FEJEZET

##### AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 8. §** Az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért a kötelezettségvállaló és a kezelő szerv felel.
- 9. §** A XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a szakmai koncepció kidolgozásáért, az előirányzat felhasználására vonatkozó javaslattételért, kötelezettségvállalásért, valamint a teljesítés igazolásáért a Szabályzat 1. függelékében kijelölt személyek a felelősök.
- 10. §** (1) Az előirányzatok felhasználása
- a) támogatási szerződés, támogatói okirat,
  - b) visszerhes polgári jogi szerződés,
  - c) megállapodás (különösen fejezetek közötti megállapodás, költségvetési megállapodás stb.),
  - d) visszaigazolt megrendelés,
  - e) egyoldalú jognyilatkozat (fejezeten belüli átcsoportosításra vagy más, az előirányzat felhasználására irányuló kötelezettségvállalást magában foglaló),
  - f) kormánydöntés,
  - g) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más – a fizetési kötelezettség összegét, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség,
  - h) tulajdonosi joggyakorló által aláírt legfőbb szervei határozat (Alapítói Határozat, Tulajdonosi Határozat, Taggyűlési Határozat)
- alapján történik.
- (2) Ha az előirányzatok felhasználása az MK feladatkörét érintően visszerhes szerződés útján vagy megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére, a megrendelés kiadására és az azt megelőző eljárásra az MK Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzatának és Közbeszerzési szabályzatának rendelkezéseit is alkalmazni kell, és a felhasználás az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím előirányzatait kezelő Pénzügyi és Számviteli Főosztályon keresztül történik. Amennyiben az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím eredeti előirányzatai között a szükséges forrás nem került megtervezésre – az Áht. rendelkezéseire figyelemmel –, a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak kezdeményeznie kell
- a) az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulásának megszerzését vagy
  - b) az államháztartásért felelős minisztert érintő tájékoztatási kötelezettség teljesítését,
- majd ezt követően az előirányzat-átcsoportosítás végrehajtását a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztálynál.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon kívül, indokolt esetben az előirányzat felhasználására visszerhes szerződés útján vagy megrendelés alapján fejezeti kezelésű előirányzat terhére közvetlenül is sor kerülhet, amennyiben
- a) a Rendeletben az előirányzat felhasználására irányadó szabályokkal nem ellentétes, és
  - b) a kötelezettségvállalás működési, beruházási célra irányul.
- (4) Támogatási szerződéssel vagy támogatói okirattal történő felhasználás esetében a Szabályzat XII. Fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) Az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti kiadási előirányzatok továbbadására szolgáló pénzeszközátadási megállapodásokat, valamint az Áht. 33. §-a szerinti, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásokat és az egyoldalú jognyilatkozatokat a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály készíti elő.

- 11. §** (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján kötött szerződéshez kapcsolódó, havi nettó kétszázezer forintot meghaladó kifizetés akkor teljesíthető, ha a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll a jogosult 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolása, vagy a vállalkozás szerepel a köztartozásmentes adózási adatbázisban.
- (2) Az együttes adóigazolás beszerzéséről vagy a köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a teljesítésigazoló gondoskodik.
- (3) Amennyiben a teljesítésigazolónak együttes adóigazolás beszerzéséről kellett gondoskodnia, a beszerzett együttes adóigazolást a teljesítésigazolás dokumentációjával együtt küldi meg a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály részére.
- 12. §** A tulajdonosi joggyakorlásra, a kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a jogi ellenőrzésre, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra felhatalmazottak nevééről és aláírásmintájáról a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.
- 13. §** Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz, nyilatkozathoz, dokumentumhoz magyar nyelvű fordítást is csatolni kell.
- 14. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványa változatlan rendeltetéssel a következő évben a fejezetet irányító szerv hatáskörében az Áhsz. 44. § (2) bekezdés h) pontja szerint elvégzett előirányzat-módosítás után az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kiegyenlítésére használható fel a Kormány külön döntése nélkül legkésőbb a tárgyévet követő költségvetési év december 31-éig.
- (2) Az Ávr. 150. § (1) bekezdés b) pontja alkalmazása esetében a „kifizetések elhúzódása” szövegrész a pénzügyi teljesítés elhúzódását jelenti, jellemzően az olyan „vis maior” helyzetet, elháríthatatlan akadályt kell érteni, ami miatt a kifizetés a tervezett ütemezéssel ellentétben
- a kötelezettségvállaló érdekkörén kívül felmerülő,
  - általa a kötelezettségvállalás időpontjában előre nem látható, és
  - a kötelezettségvállaló által a pénzügyi teljesítés időpontjáig,
  - el nem hárítható körülmény miatt
- nem tud megvalósulni, amely körülmények bekövetkezését a kötelezettségvállalónak megfelelően dokumentálni szükséges.
- (3) Az MK fejezet által felhasználható költségvetési maradványt jogcímenként – a kötelezettségvállaló javaslata alapján, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (4) A Forrás.Net rendszerben az előirányzat-maradványok előirányzatosításának felvezetéséről, valamint az államháztartáért felelős miniszter által jóváhagyott összegek átvezetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- (5) A költségvetési maradványok megállapítása és befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a Szabályzat XIII. Beszámolás fejezet 12. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása alcímben foglaltak is irányadók.
- 15. §** (1) Az előirányzatok felhasználásának ellenőrzésére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerint a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése mellett, továbbá a belső ellenőrzés, illetve külső ellenőrző szervek ellenőrzései keretében, a vonatkozó belső normákban rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
- (2) Az előirányzatok cél szerinti felhasználását a szakmai felügyeletet ellátó személy, a szakmai felelős és a szakmai kezelő ellenőrzik.
- (3) Amennyiben kezelő szerv került kijelölésre, az előirányzat felhasználásának ellenőrzésére a kezelő szerv belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége is jogosult. A kezelő szerv a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást a szakmai kezelő szervezeti egység, a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett nyújt.

V. FEJEZET  
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 16. §** (1) Az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az MK nevében kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.
- (2) Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgyév november 30-ig, ezt követően csak a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével kezdeményezhető, kivéve, ha a kötelezettségvállalás a Kormány döntésének végrehajtása érdekében szükséges. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére biztosított megfelelő határidő mellett – tárgyév december 31-éig sor kerüljön.
- (3) A tárgyévi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-éig megtörténik.
- (4) Határozatlan idejű vagy a költségvetési év december 31-ét követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettséget (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) a szakmai kezelő szervezeti egység, a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával történő előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet
- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,  
b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére.
- (5) Amennyiben kezelő szerv kerül kijelölésre, az éven túli kötelezettségvállalás kezdeményezésére annak bevonásával kerül sor.
- (6) Lebonyolító szerv által több évre vagy a költségvetési éven túli évre szóló kötelezettség nem vállalható.
- (7) Kötelezettségvállalásra az adott költségvetési év előirányzatai terhére az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor, figyelemmel a (8) és (9) bekezdésben foglaltakra. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához figyelembe kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Amennyiben a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ézszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4d) bekezdésében, az Ávr. 46. § (2) és (4) bekezdésében és 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.
- (9) Az ötmilliárd forintot elérő vagy azt meghaladó értékű, többéves fizetési kötelezettséggel járó kötelezettségvállalások megkötéséhez a Kormány előzetes engedélye szükséges, amelyre vonatkozó előterjesztés készítése a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által kijelölt szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
- (10) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály külön nyilvántartást vezet.
- (11) Az előző években vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.
- (12) Határozatlan idejű, illetve azon több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások esetén, amelyek esetében a szerződés hatálya, illetve a kifizetésekre okot adó körülmény valamilyen, az MK-tól független eseményre tekintettel szűnik meg vagy áll be, a miniszteri jóváhagyásra előterjesztett kérelemben a tárgyévben és az azt követő három évben felmerülő összes kiadás vonatkozásában a becsült évenkénti ütemezés megadása kötelező, melyet indokolt esetben évente szükséges felülvizsgálni. A felülvizsgált részösszegek jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár jogosult. A tárgyévet követő harmadik év végén a további évek tekintetében új engedélyt kell kérni.
- (13) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások megkötésére egyebekben a Szabályzat kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- (14) Az aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, a jogi ellenőrzés, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás során.
- (15) A kötelezettségvállalás során az összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat kiemelten vizsgálni kell.

- 17. §**
- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
  - (2) Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
  - (3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
- 18. §**
- (1) Az MK képviseletében a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni, illetve az előirányzat terhére szerződést kötni – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyek jogosultak:
    - a) a miniszter és a közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül, – jogszabályban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,
    - b) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül vagy a miniszter írásbeli felhatalmazása alapján az ott megjelölt tárgyban és értékhatárig,
    - c) az 1. függelékben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,
    - d) a kezelő szerv képviseletét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében vagy a lebonyolító szerv képviseletét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében, a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összeg erejéig,
    - e) a miniszter által írásban, külön dokumentumban kijelölt, az MK alkalmazásában álló személy.
  - (2) A miniszter írásban ad felhatalmazást – az irányítása alá tartozó előirányzatok tekintetében – a kötelezettségvállalásra jogosultak számára.
- 19. §**
- (1) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető kérelem (támogatási és egyéb), pályázat, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, a Kormány határozata, illetve működési és beruházási jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntések alapján.
  - (2) A szakmai kezelő mint kezdeményező felelős
    - a) a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért;
    - b) a kötelezettségvállalás megfelelő időben történő kezdeményezéséért;
    - c) a kezdeményezés szakmai tartalmáért, megalapozottságáért;
    - d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az MK szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
    - e) a színlelt szerződés tilalmának [Ptk. 6:92. § (2) bekezdés] betartásáért;
    - f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.
  - (3) A költségvetési támogatás biztosítására irányuló kötelezettségvállalás előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztálynál előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményez a 6–7. függeléként csatolt dokumentum megküldésével, visszerhes ügyletek esetében a kabinetiroda.penzugy@mk.gov.hu e-mail-címre küldött levélben a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.
  - (4) A kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumainak tervezetét, amelyeket a kezdeményező szervezeti egység készít elő. A kezdeményező szervezeti egység felelős a szükséges okiratok és dokumentációk szerződő féltől, szállítótól való bekéréséért és a kötelezettségvállalás kezdeményezését megelőző belső egyeztetések lefolytatásáért.
  - (5) A csatolt dokumentációban a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység minden olyan információt és adatot köteles feltüntetni, amelyből megállapítható
    - a) a kötelezettségvállalás célja, amelynek összhangban kell lennie a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendeletben előírtakkal;
    - b) a kötelezettségvállalás eredményeként beszerzésre, teljesítésre kerülő termékek, szolgáltatások egyértelműen, pontosan mérhető módon történő meghatározása;
    - c) annak igazolása, hogy a kedvezményezett vagy a szerződő fél alkalmas a termék, szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi, mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére;
    - d) a teljesítési ár és annak alátámasztása, hogy a teljesítési ár a szerződő fél által szállított termékkel, szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban áll, amit a piacon elfogadott árak

figyelembevételével, a közbeszerzési eljárás kivételével, a (7) bekezdésben foglaltaknak megfelelően köteles a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység alátámasztani.

- (6) A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy szükséges-e közbeszerzési eljárás vagy egyéb beszerzési eljárás lefolytatása.
- (7) Közbeszerzési eljárás és a nettó 2 000 000 forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések, valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) szerinti informatikai beszerzések lefolytatásának szabályait az MK beszerzési szabályzatáról szóló külön szabályzata tartalmazza.

- 20. §** (1) Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben (különösen közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati felhívás, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsító nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség) kerülhet sor.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalásra vonatkozó kezdeményező ügyiratnak tartalmaznia kell
- az előzetes kötelezettségvállalás indokolását,
  - a pályázati felhívás dokumentációjának tervezetét,
  - a kezdeményezést alátámasztó, a felelős döntéshez szükséges valamennyi okiratot, dokumentációt.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírta.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában az előzetes kötelezettségvállalás érvénytelen.

- 21. §** (1) A kötelezettségvállalás módosítása szükséges a következő esetekben:
- kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adataiban (pl. a szerződő felek, a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, szakmai és műszaki tartalma kedvezőtlenebb megvalósítást eredményez, pénzügyi ellenértéke, pénzügyi forrása, 3 hónapnál hosszabb teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek) változás áll be,
  - jogszabályi változás (pl. adótörvények változása) áll be.
- (2) A kötelezettségvállalás módosításáról vagy módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő köteles haladéktalanul értesíteni a Jogi Főosztályt és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályt a módosítás iratainak véleményezésre történő elküldésével.

### 3. A kötelezettségvállalás általános szabályai

- 22. §** (1) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges abban az esetben, ha
- azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz elrendeli,
  - nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges, vagy
  - a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll, vagy
  - a szerződés ellenértéke meghaladja a nettó kétszázezer forintot, vagy a szolgáltatás rendszeres jellegére tekintettel szükséges.
- (2) Az MK alapfeladatainak ellátására, a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, nem köthető polgári jogi szerződés.
- (3) Az MK alapfeladatainak ellátásához feltétlenül szükséges feladatra visszerthes polgári jogi szerződés a fejezeti és központi kezelésű előirányzat terhére akkor köthető, ha összhangban van az MK fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló MK rendelettel, és a feladat elvégzésére megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt az MK nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- (4) Amennyiben a szerződés teljesítéséhez az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint vagyonynyilatkozat tétele szükséges, a nyilatkozat hiányában a szerződés nem köthető meg, illetve a vagyonynyilatkozat tételét megtagadó vagy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget nem tevő személy a teljesítésben nem vehet részt.
- (5) A szerződéstervezetet az 1. függelék szerinti szakmai kezelő szervezeti egység készíti elő, amelyet jogi véleményezés céljából a Jogi Főosztály részére köteles megküldeni, valamint – a rendelkezésre álló információinak egyidejű közlésével – a szerződéstervezet véleményezésre való továbbításával elküldi állásfoglalását arról, hogy



- a kötelezettségvállalás értéke eléri-e vagy meghaladja-e az irányadó közbeszerzési értékhatárt. Az állásfoglalásra a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Jogi Főosztály észrevételt tehet.
- (6) A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződést a nyertes ajánlattevővel a Kbt. 131. § (6) bekezdése szerinti moratórium lejártát követően lehet megkötni.
- (7) A szakmai kezelő szervezeti egység a szerződéstervezethez minden olyan (elektronikus vagy papíralapú) dokumentumot mellékel, amely a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését, jogi ellenőrzését és aláírását elősegíti, valamint amelyet a Jogi Főosztály külön meghatároz, így különösen:
- alírási címpéldány / aláírásminta másolat,
  - szükség esetén kiegészítő feljegyzés a feladat indokáról, szükségességéről és várható eredményéről,
  - részletes feladatleírás (13. függelék),
  - a teljesítés vizsgálatához mérhető követelmények.
- (8) Nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségessége esetén a Jogi Főosztály – a Biztonsági Főosztály útján – az ellenőrzést az e célra rendszeresített személyi biztonsági adatlapon kezdeményezi.
- (9) Közreműködő igénybevétele esetén, annak jogviszony-igazolásáról szóló nyilatkozatot is csatolni szükséges a dokumentációhoz, amelynek beszerzéséről a szakmai kezelő gondoskodik.
- (10) Ha a megbízandó személy a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő vezetőjének a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, ezt a kötelezettségvállalás kezdeményezésekor egyértelműen jelezni kell. Ebben az esetben a miniszter jogosult dönteni a szerződés megkötésének engedélyezéséről.
- (11) A Jogi Főosztály vezetője indokolt esetben kezdeményezi bármely szerződés megkötésének felfüggesztését, ha jogszabályba ütköző rendelkezést észlel. Erről a döntéséről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a szakmai kezelő szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- (12) Az Ávr. 50. § (1) bekezdése szerint az MK által megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
  - a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
  - a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (13) Az Ávr. 76. § (1) bekezdése szerint az MK által megkötött támogatási szerződésnek, az MK által kiadásra kerülő támogatási okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell
- az Áht. 49. §-a és az Ávr. 65/C. §-a szerinti, a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladat ellátására a lebonyolító szerv igénybevétele esetkörök kivételével – a támogatás továbbadásának lehetőségét, amennyiben a támogatott a részére biztosított támogatást vagy annak egy részét más kedvezményezett (a továbbiakban: végső kedvezményezett) részére továbbadja. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumában szükséges a végső kedvezményezett ismertetése, valamint a végső kedvezményezett által megvalósítandó felhasználási cél bemutatása, továbbá a végső kedvezményezett elszámolási kötelezettségének előírása is,
  - az Áht. 50/A. §-a értelmében a visszafizetési kötelezettséggel nyújtott költségvetési támogatás visszafizetésének biztosítása, valamint a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a megfelelő biztosíték kikötését.
- (14) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés vagy megállapodás esetén a (12) bekezdés szerinti okiratnak a (12) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.
- (15) A kezdeményező szakmai kezelő szervezeti egység szükség szerint gondoskodik a szerződés, megállapodás idegen nyelven történő elkészítéséről vagy a magyar nyelven elkészített tervezet lefordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzések feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.

- (16) A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a csatolt dokumentumokat pénzügyi, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, és a szabályszerű kezdeményezést nyilvántartásba veszi. A szakmai kezelő szervezeti egység a csatolt dokumentumokat véleményével ellátva a hiánytalan kezdeményezés megtételétől számított 5 munkanapon belül továbbítja a Jogi Főosztály részére jogi véleményezés céljából. A Jogi Főosztály észrevételeiről 5 munkanapon belül tájékoztatja a szakmai kezelő szervezeti egységet és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályt.
- (17) A kezdeményezés tartalmi vagy formai hiányossága esetén a Jogi Főosztály felhívja a szakmai kezelő szervezeti egységet a hiánypótlásra, a hiba kijavítására vagy további információ csatolására, illetve szükség szerint intézkedik további nyilatkozatok benyújtása, illetve nemzetbiztonsági eljárás megindítása iránt.
- (18) A jogi véleményezést követően a Jogi Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, véglegesített szerződéstervezetet és az annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat megküldi a szakmai kezelő szervezeti egység részére, aki a véleményezett szerződéstervezetet és a hozzá tartozó dokumentumokat véleményezésre kizárólag elektronikusan megküldi a kedvezményezett részére.
- (19) A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a kedvezményezett részére a dokumentumokat áttekintés céljából 5 munkanapos visszaküldési határidő mellett megküldi.
- (20) A szakmai kezelő szervezeti egység a kedvezményezett által áttekintett dokumentumokat – amennyiben szükséges – visszamutatja a Jogi Főosztály részére, jogi egyetértés esetén a szakmai kezelő szervezeti egység indítja a szerződést aláírásra.

- 23. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-a szerint költségvetési támogatás – az Áht. 48/B. és 50. §-át figyelembe véve – nyújtható.
  - (2) Az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatási szerződés vagy a támogatói okirat előkészítése a támogatási döntés alapján történik.

- 24. §**
- (1) A jogosulatlanul igénybe vett támogatás vagy jogosulatlanul igénybe vett más kifizetés esetén a folyósítást annak tudomásra jutásakor azonnali hatállyal fel kell függeszteni, és a támogatás vagy más kifizetés visszatérítése iránt a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkednie kell.
  - (2) A támogatás részbeni vagy teljes visszafizetésének összegét – az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével – a visszafizetésről szóló értesítés előkészítésekor a megkötött támogatási szerződésben vagy a kiadott támogatói okiratban előírt kamattal kell kiszámítani.
  - (3) A szakmai kezelő szervezeti egység köteles a támogatás-visszavonásról a kedvezményezettet haladéktalanul, írásban igazolható módon értesíteni. Ha a kedvezményezett a fizetési felszólítás átvételét követően, az abban foglalt határidőn belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti, és a visszafizetési kötelezettség részletfizetés formájában történő engedélyezésére nem kerül sor, a követelést elsősorban a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglalt, az Áht. 50/A. §-ával összhangban előírt biztosítékok alkalmazásával kell érvényesíteni. Ha a biztosíték alkalmazása nem vezet eredményre, vagy a támogatási szerződésben, támogatói okiratban nem került kikötésre biztosíték, és a követelés behajtására tett intézkedés nem vezetett eredményre, úgy az Áht. 53/A. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.
  - (4) A visszafizetésre kötelezett a visszafizetési kötelezettségre részletfizetést kérhet. A kötelezettségvállaló részére címzett, a visszafizetési határidő lejárta előtt írásban benyújtott, részletes indokolást tartalmazó kérelemre a részletfizetésről szóló megállapodás a kötelezettségvállaló részéről kerül kiadmányozásra. A részletfizetésre vonatkozó döntés alapján a megállapodást a szakmai kezelő szervezeti egység készíti elő, és a kötelezettségvállalás rendjében bocsátja kiadmányozásra. A kiadmányozás után egy másolati példány megküldésével a szakmai kezelő szervezeti egység köteles értesíteni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt. A részletfizetés időtartama a 12 hónapot nem haladhatja meg.

- 25. §**
- (1) Az MK követeléseiről lemondani – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet. A visszakövetelendő összeget és a kamattartozást illetően peres eljárásban való egyezség, peren kívüli egyezség, felszámolási eljárás és csődeljárás, adósságrendezési eljárás keretében egyezség miniszteri engedéllyel köthető, azzal, hogy az egyezség nem eredményezheti a követelés összegének csökkenését. A követelés és az egyezség alapján befolyt összeg közötti különbözet értékvesztésként kerül elszámolásra.
  - (2) Amennyiben a központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétel vagy felhasználás miatt az MK, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv visszaköveteli, és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a szakmai kezelő vagy amennyiben kezelő szerv vagy lebonyolító szerv járt el, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv megkísérli

a követelést a támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján rendelkezésre álló biztosíték érvényesítése útján behajtani. A biztosíték érvényesítésének eredménytelensége esetén a követelés behajtása érdekében a szakmai kezelő vagy amennyiben kezelő szerv vagy lebonyolító szerv járt el, a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv az állami adóhatóságot megkeresi, hogy a követelést adók módjára hajtsa be [Áht. 53/A. § (3) bekezdés]. Amennyiben egyéb forrás nem áll rendelkezésre, a végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.

- (3) A kis összegű (bruttó százezer forintot meg nem haladó) követelést behajtásra előírni nem kell. A szakmai kezelő szervezeti egység a követelés teljesítésére történő kétszeri írásbeli felhívás adós (kedvezményezett) részére történő megküldését követően a behajtás eredményességéről írásban tájékoztatni köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a követelések nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok felhasználása során az egyedi döntés útján biztosított támogatás és a pályázati támogatások keretében keletkezett követelésekről a kezelő/lebonyolító szerv, a szakmai kezelő szervezeti egység, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály – a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal egyeztetve – folyamatos nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kedvezményezett azonosítására alkalmas információt (legalább a neve, adószáma), a vele szemben fennálló követelés bruttó összegét és az érintett kötelezettségvállalás azonosító számát. A nyilvántartást a szakmai kezelő szervezeti egységgel történt egyeztetést követően a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal negyedévente egyezteteti.
- (5) A visszafizetési kötelezettség mellett nyújtott támogatások miatt keletkező követelésekről a kezelő/lebonyolító szerv, a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a szakmai kezelő szervezeti egységgel történt egyeztetést követően a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal negyedévente egyezteteti.

#### **4. Egyedi támogatási kérelem útján biztosított költségvetési támogatások különös szabályai**

- 26. §**
- (1) Egyedi döntés alapján nyújtott támogatás során figyelemmel kell lenni az Áht. 48. § (2) bekezdésére.
  - (2) Az egyedi döntéssel biztosított költségvetési támogatások esetében az igénylő a költségvetési támogatás biztosítására írásban kérelmet (a továbbiakban: egyedi támogatási kérelem) nyújt be az MK-hoz. Az egyedi támogatási kérelemhez csatolni kell a 2. függelék szerinti Adatlapot.
  - (3) Az egyedi támogatási kérelmeket azok beérkezését követően minden esetben – azok beérkezését követő három munkanapon belül – a szakmai kezelő szervezeti egységhez szükséges továbbítani.
  - (4) A szakmai kezelő szervezeti egység a beérkezett kérelem alapján a támogatási igényről szóló támogató vagy elutasító döntés meghozatala céljából szakmai javaslatot (a továbbiakban: szakmai javaslat) készít elő, amelyet a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellenjegyzésével terjeszt elő a kötelezettségvállaló részére.
  - (5) Ha az egyedi támogatási kérelem nem tartalmazza az Ávr. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakat, a szakmai kezelő szervezeti egység írásban felhívja az igénylő figyelmét a hiány pótlására. Ha az igénylő a hiányt határidőben nem vagy nem megfelelően pótolja, a kötelezettségvállaló az egyedi támogatási kérelmet az Ávr. 70. § (3) bekezdésében foglaltak szerint elutasíthatja.
  - (6) A szakmai kezelő szervezeti egység feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 75. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak, így
    - a) a támogatást igénylő 4. függelék szerinti nyilatkozata és a 3. függelék,
    - b) a támogató 5. a) függelék szerinti nyilatkozata,
    - c) a támogató 6–7. függelék szerinti szakmai javaslata, fedezetigazolás és egyedi támogatási döntés,
    - d) csekély összegű (de minimis) támogatás esetén a 8. függelék szerinti nyilatkozata,
    - e) az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó, a Kormány külön döntése szerint biztosításra kerülő költségvetési támogatás esetén a támogatást igénylő 9. függelék szerinti nyilatkozata,
    - f) a támogatást igénylő által kitöltött, a részletes feladatléírást tartalmazó 13. függelék,
    - g) a támogatást igénylő 14. függelék szerinti nyilatkozata a fizetési számláiról.
  - (7) A támogatási igény akkor minősül befogadottnak, ha a támogatási kérelem mellett a (6) bekezdés szerinti, hiánytalanul kitöltött iratok a kötelezettségvállaló rendelkezésére állnak.
  - (8) A szakmai javaslatnak a jogszabályi előírásokon felül tartalmaznia kell a szakmai kezelő döntési javaslatát, valamint a szakmai kezelő szakmai alátámasztását arra vonatkozóan, hogy a támogatandó cél mennyiben kapcsolódik az MK közfeladat-ellátásához, továbbá a szakmai kezelő szervezeti egység nyilatkozatát, hogy a forrást biztosító

előírányzat a fejezeti és központi kezelésű előírányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott célra kerül felhasználásra.

- (9) A kötelezettségvállalás aláírására a fejezeti és központi kezelésű előírányzatok esetében az előírányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy – a jogi ellenőrzést és a pénzügyi ellenjegyzést követően – jogosult.
- (10) A támogatási döntés meghozatalában a kötelezettségvállalónak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja az egyedi támogatási kérelemben meghatározott tevékenység ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, a kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését, valamint a kérelemnek az előírányzat jogszabályban vagy Szabályzatban meghatározott felhasználási céljának való megfelelését.
- (11) A támogatási döntés előkészítését az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerint írásban dokumentálni, valamint az Áht. 56/C. §-a szerint a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe való átadásról gondoskodni szükséges. Az Áht. 56/B. § (2) bekezdése szerint a monitoring rendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényes támogatás nem nyújtható. Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációkat a szakmai kezelő szervezeti egység megküldi a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály számára, amely gondoskodik az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerbe (a továbbiakban: OTR) való bejelentésről.
- (12) A szakmai kezelő szervezeti egység az igénylőt a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követően írásban tájékoztatja.
- (13) A döntést követően a támogatási szerződés, támogatói okirat előkészítése a szakmai kezelő szervezeti egység feladata.
- (14) A szakmai kezelő szervezeti egység a támogatási szerződés, támogatói okirat tervezetét jogi véleményezés céljából megküldi a Jogi Főosztály részére. A Jogi Főosztály és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a 23. § (17)–(18) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
- (15) A jogi és pénzügyi véleményezést követően a Jogi Főosztály a szükség szerint módosított, a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály által is véleményezett, véglegesített szerződéstervezetet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a szakmai kezelő szervezeti egység részére.

## 5. Pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások különös szabályai

- 27. §**
- (1) A pályázati kiírást a kezelő szerv / lebonyolító szerv – ha a kezelői/lebonyolítói megállapodás másként nem rendelkezik – a kezelő szerv / lebonyolító szerv honlapján közzéteszi. A pályázati kiírást a kezelő szerv / lebonyolító szerv készíti elő.
  - (2) A pályázat befogadásáról a kezelő szerv / lebonyolító szerv legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére.
  - (3) A pályázat befogadása során a kezelő szerv / lebonyolító szerv vizsgálja az Ávr. 70. § (2) bekezdése szerinti követelményeket, valamint hiánypótlás lehetősége esetén felszólítja a pályázót a pályázat határidőre történő kijavítására. Amennyiben a hiánypótlásra nincs lehetőség, illetve a hiánypótlást a pályázó nem megfelelően vagy nem határidőre teljesíti, a pályázatot az Ávr. 70. § (3) bekezdése szerint további vizsgálat nélkül, az Ávr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott módon a kezelő szerv / lebonyolító szerv elutasíthatja.
  - (4) Amennyiben a pályázat jellege vagy a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi, a döntési javaslatban az adott pályázaton forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, költségvetési támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni, és a döntési javaslatban fel kell tüntetni.
  - (5) A pályázatokról készített döntési javaslatot a döntés meghozatala céljából a kezelő szerv / lebonyolító szerv öt munkanapon belül jóváhagyás céljából a kötelezettségvállaló elé terjeszti.
  - (6) A támogatási döntés előkészítését az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerint írásban dokumentálni, valamint az Áht. 56/C. §-a szerint a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe való átadásról gondoskodni szükséges. Az Áht. 56/B. § (2) bekezdése szerint a monitoring rendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján érvényes támogatás nem nyújtható. Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációk alapján a kezelő szerv / lebonyolító szerv gondoskodik az OTR-be való bejelentésről.
  - (7) A kezelő szerv / lebonyolító szerv a pályázót a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 73. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követő öt napon, illetve a pályázati felhívásban meghatározott időn belül tájékoztatja. Támogatói okirat alkalmazása esetén a tájékoztatás a támogatói okirat kiadásával valósul meg.
  - (8) A kezelő szerv / lebonyolító szerv feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 75. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak, így

- a) a támogatást igénylő 4. függelék szerinti nyilatkozata és a 3. függelék,
  - b) a támogatást igénylő által kitöltött, a részletes feladatléírást tartalmazó 13. függelék,
  - c) a támogatást igénylő 14. függelék szerinti nyilatkozata a fizetési számláiról,
  - d) a támogató 5. a) függelék szerinti nyilatkozata,
  - e) csekély összegű (de minimis) támogatás esetén a 8. függelék szerinti nyilatkozata,
  - f) az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó, a Kormány külön döntése szerint biztosításra kerülő költségvetési támogatás esetén a támogatást igénylő 9. függelék szerinti nyilatkozata.
- (9) A kezelő szerv / lebonyolító szerv megvizsgálja, hogy a kedvezményezett megfelel-e a jogszabályokban foglalt követelményeknek, illetve azokat a körülményeket, amelyek a támogatói okirat kiadását lehetetlenné teszik, így különösen az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében és az Ávr. 81. §-ban foglaltakat. Hiányos dokumentumok esetén 5 napos határidővel a kezelő szerv / lebonyolító szerv a kedvezményezettet hiánypótlásra szólítja fel.
- (10) A kezelő szerv / lebonyolító szerv adja ki a támogatói okiratot vagy köti meg a támogatási szerződést.

### **6. Lebonyolító szerv megbízása támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására**

- 28. §**
- (1) Az Áht. 49. §-a szerint a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására lebonyolító szervezet megbízására van lehetőség, ha azt jogszabály lehetővé teszi.
  - (2) Amennyiben a kötelezettségvállaló kezdeményezi a lebonyolító szervvel kötendő megbízást, úgy a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a megállapodáshoz szükséges dokumentációkat előkészíti, és véleményezés céljából megküldi a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Jogi Főosztály részére. A Jogi Főosztály és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a 22. § (17)–(18) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
  - (3) A jogi véleményezést követően a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a kabinetiroda.szerzodes@mk.gov.hu e-mail-címről a szükség szerint módosított, véleményezett, véglegesített tervezetet és annak mellékleteiként csatolt véglegesített dokumentumokat szerződéskötés céljából megküldi a lebonyolító szerv részére.
  - (4) A megállapodásban figyelemmel kell lenni az Ávr. 65/C. § rendelkezéseire.
  - (5) A lebonyolítói megállapodás a lebonyolító részére a lebonyolítási feladatokhoz biztosított díj erejéig – feltéve, hogy az a központi költségvetési szerv lebonyolító, illetve eredeti előirányzataként megtervezésre nem került – kötelezettségvállalásnak minősül.

### **7. Támogatási szerződés, támogatói okirat általános szabályai**

- 29. §**
- (1) A támogatási szerződés vagy a támogatói okirat az Ávr. 76. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza
    - a) a támogatás jogcímét,
    - b) a támogatás indokait,
    - c) – amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról – a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi hivatkozást.
  - (2) A támogatási jogviszony létrejötte előtt vizsgálni kell azt, hogy a kedvezményezett támogatási jogviszony alanya lehet-e.
  - (3) A költségvetési támogatás a támogatási igényben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható. Amennyiben a költségvetési támogatás a támogatási igénynél kisebb összegben került megállapításra, a kedvezményezettnek a szakmai kezelő szervezeti egység felhívására a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.
  - (4) Amennyiben a támogatási szerződés megkötésének feltételül az Áht. 52. § (2) bekezdése értelmében közbeszerzési eljárás megindítása vagy más egyéb feltétel teljesítése kerül meghatározásra, akkor a támogatási szerződés hatálya csak ezen feltételek teljesítésével áll be. Ezen feltételek teljes dokumentációja a döntés-előkészítés dokumentáció részét képezik.
  - (5) Támogatási előleg folyósítására az Ávr. 87. §-a alapján lehetőség van, amennyiben ezt a kötelezettséget/jogosultságot a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat tartalmazza.
  - (6) Az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím előirányzatainak terhére támogatási szerződés nem köthető, támogatói okirat nem adható ki, kivéve az Áht. 41. § (3) bekezdésében foglaltak esetén.
  - (7) A támogatási szerződéshez csatolni kell
    - a) a 10/a vagy 10/b függelék szerinti Költségtervet,
    - b) a 11. függelék szerinti Felhatalmazólevél-mintát, biztosítékmentesség kivételével,

- c) a 12. függelék szerinti Számviteli bizonylatokról készített összesítő mintát,
  - d) egyéb, az adott támogatás jellege kapcsán megkövetelhető dokumentumot.
- (8) A támogatói okirathoz csatolni kell
- a) – az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó támogatás kivételével – a 10/a vagy 10/b függelék szerinti Költségtervet. Az Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó támogatások esetében a 10/a vagy 10/b függelék szerinti Költségterv helyett egyszerűsített költségterv is elfogadható, ugyanakkor a támogatói okirat rendelkezései szerint a későbbiekben benyújtandó. Amennyiben a 10/a vagy 10/b függelék szerinti Költségterv a támogatói okirat aláírásakor rendelkezésre áll, a támogatói okirathoz az egyszerűsített költségterv helyett csatolni kell,
  - b) a 11. függelék szerinti Felhatalmazólevél-mintát, kivéve, ha jogszabály a biztosítékadási kötelezettség alól felmentést ad. Ez esetben a kötelezettségvállaló egyedi döntése szerint a kedvezményezettől nem kell felhatalmazó levelet bekérni,
  - c) a 12. függelék szerinti Számviteli bizonylatokról készített összesítő mintát,
  - d) egyéb, az adott támogatás jellege kapcsán megkövetelhető dokumentumot.

- 30. §**
- (1) A támogatási szerződés módosítására a (2)–(3) bekezdésben foglalt eltérésekkel a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
  - (2) A támogatási szerződést a kötelezettségvállaló – a kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával – a kedvezményezett javára egyoldalúan módosíthatja.
  - (3) A támogatási szerződés kedvezményezett hátrányára történő módosítására a kötelezettségvállaló kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával, a támogatási szerződés ilyen tartalmú rendelkezése vagy általános szerződési feltétel alkalmazása esetén és az általános szerződési feltételben kikötésre került.
  - (4) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat az Ávr. 95. §-a figyelembevételével az eredeti támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó véghatáridők lejártának időpontja előtt bármelyik fél írásbeli kezdeményezése alapján módosítható. A kedvezményezett kezdeményezése alapján akkor van lehetőség a támogatási szerződés / támogatói okirat módosítására, ha a kedvezményezett a kérelemhez indokolást is benyújtott. Amennyiben a módosítás a költségtervet és a feladattervet érinti, a benyújtott módosítási kérelem mellé a módosított költségtervet, feladattervet is be kell kérni.

- 31. §**
- (1) A támogatási szerződés / támogatói okirat módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló kérelemnek az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:
    - a) írásban, a képviseletre jogosult által aláírtnak kell lennie,
    - b) meg kell jelölnie a módosítás indokát,
    - c) meg kell jelölnie azt, hogy mit kíván módosítani a kérelmező,
    - d) a szerződésben vagy okiratban megjelölt, a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napjáig postára adott vagy elektronikusan elküldött státuszú legyen, amennyiben a támogatási szerződés szigorúbb feltételt nem határoz meg,
    - e) amennyiben a módosítás az eredeti támogatási szerződés vagy támogatói okirat valamelyik mellékletét érinti, úgy be kell nyújtani a módosítani kívánt mellékletet is.
  - (3) A szakmai kezelő szervezeti egység a támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló kérelmet megvizsgálja, és a b)–c) pontra irányuló álláspontját is tartalmazó nyilatkozatával együtt haladéktalanul továbbítja a Jogi Főosztály részére, amely
    - a) azt egyeztetni – amennyiben szükséges – a Támogatásokat Vizsgáló Irodával,
    - b) állást foglal arról, hogy a kérelem igényli-e a támogatási szerződés formális módosítását,
    - c) állást foglal arról, hogy a kérelem teljesítése jogi akadályba ütközik-e.
  - (4) Az Ávr. 95. § (2) bekezdése szerinti szerződésmódosítás esetén a szakmai kezelő szervezeti egység feladata
    - a) az Ávr. 95. § (2) bekezdés d) pontja szerinti arányosság vizsgálata,
    - b) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti, a piaci árak történő alátámasztás megfelelőségének vizsgálata és
    - c) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti esetben az igazságügyi szakértővel történő kapcsolattartás.



- (5) A (4) bekezdésben foglalt vizsgálatok megtörténtéről a támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására irányuló kérelem Jogi Főosztály részére történő megküldésekor a szakmai kezelő szervezeti egység kifejezetten nyilatkozni köteles.

- 32. §** (1) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a szakmai kezelő szervezeti egység köteles a kötelezettségvállaló részére előterjeszteni, valamint az MK jognyilatkozatát előkészíteni. A jognyilatkozat előkészítésére a 3. alcím előírásait megfelelően kell alkalmazni.
- (2) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a szakmai kezelő szervezeti egység a kötelezettségvállalót haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
- a) a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve
- b) a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.
- (3) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről a szakmai kezelő szervezeti egység gondoskodik.

## VI. FEJEZET

### EGYÉB FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

- 33. §** (1) Az előirányzatok pénzügyi műveleteinek lebonyolítására nyitott, Kincstár által vezetett számlák tekintetében a Kincstár által felszámított, számlavezetéshez kapcsolódó díjak forrása az adott feladattal kapcsolatos előirányzatok terhére kerül tervezésre és megfizetésre.
- (2) Az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím terhére kerülnek biztosításra az előirányzatok felhasználása során a peres ügyekkel kapcsolatos jogi képviselettel, valamint a pervittel kapcsolatos költségek, továbbá a bírósági ítéletekből származó fizetési kötelezettségek, valamint a perköltség forrása. Amennyiben az előirányzat nem nyújt fedezetet a kifizetésre, az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím javára szükséges a forrás átcsoportosítása. Amennyiben a jelen bekezdésben foglaltak szerint a szükséges fedezet fejezeti hatáskörben nem teremthető elő, úgy a peres ügygel érintett szervezeti egység vezetője a forrás rendelkezésre állása érdekében a forrás biztosítására irányuló kormány-előterjesztést készít, amelyet előzetes belső véleményezés céljából a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály és a Jogi Főosztály részére megküld.
- (3) Jogerős ítélet alapján az MK javára szóló fizetési kötelezettség előírása esetén a befizetési kötelezettség az 1. Miniszterelnöki Kabinetiroda cím javára kerül megfizetésre.
- (4) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége vagy a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

## VII. FEJEZET

### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSEK, ELLENJEGYZÉSEK

- 34. §** (1) Szerződés megkötése vagy támogatói okirat kiadása és ezek módosítása előtt meg kell vizsgálni, hogy az nem ütközik-e hatályos jogszabályba. A szerződések, megállapodások, okiratok jogi szempontú ellenőrzése kiterjed az MK érdekeinek jogi szempontú védelmére irányuló, valamint a jogtechnikai javaslatok megtételére is.
- (2) A 10. § (3) bekezdése szerinti visszerhes kötelezettségvállalások létrejöttét megelőzően vizsgálni kell azt is, hogy
- a) a kötelezettségvállalás szerinti adott építési beruházás, szolgáltatásmegrendelés vagy hasonló áruk beszerzése a Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglalt egybeszámitási szabály alkalmazásával sem éri-e el vagy haladja meg a Kvtv.-ben rögzített irányadó közbeszerzési értékhatárt, és fennállnak-e a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei,

- b) a termék nem tartozik-e a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében foglalt kiemelt termékek közé,
- c) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), illetve a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Zrt. (a továbbiakban: NISZ) feladat- és/vagy hatáskörébe,
- d) az adott kötelezettségvállalás nem tartozik-e a DKÜ rendelet hatálya alá.
- (3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt esetben kezdeményezni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amennyiben a kötelezettségvállalás értéke – az egybeszámítási kötelezettségre is figyelemmel – eléri vagy meghaladja a Kvtv.-ben rögzített irányadó közbeszerzési értékhatárt, és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak. Közbeszerzési eljáráshoz a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a közbeszerzés becsült értékével megegyező összegű fedezetigazolással igazolja a forrás rendelkezésre állását, amely előzetes kötelezettségvállalásnak minősül. Végleges kötelezettségvállalásra csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.
- (4) A (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetben ellenőrizni kell, hogy van-e a termékre hatályos keretmegállapodás. Amennyiben van, a terméket a központosított közbeszerzési rendszerből kell beszerezni, kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében rögzített esetekben.
- (5) A (2) bekezdés c) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a KEF vagy NISZ hatáskörébe tartozik, csak abban az esetben kerülhet sor kötelezettségvállalásra, amennyiben a KEF, illetve NISZ nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az adott szolgáltatás, árubeszerzés biztosítására nem képes, továbbá a NISZ hatáskörébe tartozó feladat tekintetében a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-a szerinti miniszteri felmentés esetén.
- (6) A (2) bekezdés d) pontjában foglalt esetben, amennyiben megállapítható, hogy az adott kötelezettségvállalás a DKÜ rendelet hatálya alá tartozik, a Jogi Főosztályt haladéktalanul értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- (7) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenőrzése annak igazolása, hogy a szerződés (megállapodás) vagy okirat és annak mellékletei megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó szerződések esetében a szakmai kezelő szervezeti egység által előkészített, a Jogi Főosztály és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály által véleményezett szerződés, okirat vagy megrendelés kötelezettségvállaló részére aláírásra történő felterjesztése során a szakmai kezelő szervezeti egység irányítását ellátó helyettes államtitkár vagy államtitkár vagy az általuk írásban kijelölt jogász végzettséggel rendelkező munkatárs aláírásával igazolja a jogi ellenőrzés megtörténtét.
- (8) A szerződés, megállapodás, okirat és azok módosításai jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenőrzést végző a kötelezettségvállalás dokumentumának valamennyi példányán aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
- (9) A szerződő fél által használt általános szerződési feltételeket tartalmazó szerződéseket – amennyiben azok nem ellentétesek a magyar jogszabályokkal – a jogi ellenőrzés elvégzésére kijelölt munkatárs szignálja.
- (10) Amennyiben a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenőrzést végző munkatárs írásban tájékoztatja a szakmai kezelőt, kötelezettségvállalót és a pénzügyi ellenjegyzőt. Amennyiben a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenőrzés eredményeképpen történő aláírásra, a jogi ellenőrzést végző köteles annak eleget tenni, és e tényről a minisztert haladéktalanul értesíteni.
- (11) A jogi ellenőrzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumát a jogi ellenőrzést végző munkatárs megküldi pénzügyi ellenjegyzésre.
- (12) Az aláírt szerződések és okiratok jogosultak részére történő továbbítása a szakmai kezelő szervezeti egység feladata. A szerződések, okiratok 1 eredeti példánya a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályon, 1 hiteles másolata a Jogi Főosztályon, 1 hiteles másolata a szakmai kezelő szervezeti egységnél kerül lefűzésre.
- 35. §** (1) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az MK fejezeti és központi kezelésű előirányzatait terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget az MK nevében jogellenesen eljáró munkatárs viseli.

- (3) A megrendelés esetét kivéve jogi ellenőrzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.
- (4) A pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
- (5) Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy jogosult.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzés során az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat be kell tartani.
- (7) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az Áht. 37. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásáról.
- (8) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével igazolja. A pénzügyi ellenjegyzés tényét a pénzügyi ellenjegyző a megrendelés, szerződéstervezet valamennyi példányának aláírásával igazolja, és egyidejűleg keltezéssel látja el.
- (9) A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a kötelezettségvállalás összegét a fedezet rendelkezésre állása esetén nyilvántartásba veszi, és továbbítja a dokumentumokat a szakmai kezelőn keresztül a kötelezettségvállaló részére aláírásra.
- (10) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetőjét.
- (11) Amennyiben a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban, iktatott ügyiratban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát az „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az írásbeli utasítás tényéről és a záradékolásról – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén is – haladéktalanul írásban értesítenie kell a minisztert, a közigazgatási államtitkárt, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt, valamint a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetőjét, akik a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül kötelesek megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

**36. §** Az 1. függelék szerinti szakmai kezelő szervezeti egység által megkötött szerződéseket, megállapodásokat és kiadott támogatói okiratokat, valamint ezek módosításait tartalmazó nyilvántartást a Jogi Főosztály vezeti. A Jogi Főosztály gondoskodik a szerződések, megállapodások, okiratok jogszabályoknak megfelelő közzétételéről, illetve közérdekű adatigénylés esetén – szükség esetén a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály és a szakmai kezelő szervezeti egység közreműködésével – tájékoztatást ad.

### VIII. FEJEZET

#### TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- 37. §**
- (1) A költségvetési előirányzatot érintő, nem támogatás típusú kifizetéseket – az Áht. 36. §-a szerinti más fizetési kötelezettségek kivételével – csak a teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a 35. § (4) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kifizetését a teljesítésigazolás dátumának, illetve a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével ellátni nem szükséges.
  - (3) A teljesítésigazolásra jogosult személyt külön írásos meghatalmazással vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában szükséges kijelölni.
  - (4) Az MK képviselőjében teljesítésigazolásra jogosult
    - a) a miniszter értékhatár nélkül,
    - b) az államtitkár, közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül,
    - c) a miniszter vagy a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt, az MK alkalmazásában álló személy,
    - d) az 1. függelékben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,
    - e) a kezelő szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében vagy a lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében, a lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összeg erejéig.
  - (5) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése, valamint az adott esetben felmerülő kamat megállapítása a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.

- (6) Költségvetési támogatás nyújtásával felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolására jogosult – ideértve a támogatások esetében a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás a továbbiakban együtt: beszámoló) elfogadására jogosult személyt is – aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelőségét (ideértve a szakmai beszámolóban a pénzügyi elszámolással való összhangját).
- (7) A teljesítést a kötelezettségvállalásban meghatározott feltételek szerint kell vizsgálni és igazolni. A teljesítés igazolása során okiratok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a megrendelésben, szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetve az ellenérték kifizetése és annakösszecszerúsége megalapozott-e.
- (8) A teljesítésigazoló felelős
- a megfelelő teljesítés elvégzésének ellenőrzéséért, a hiányosság feltárásáért,
  - a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért,
  - a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért.
- (9) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, az igazolásra jogosult személy a teljesítésről teljesítésigazolást állít ki.
- (10) A teljesítés elfogadásáról a szerződő felet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására a teljesítésigazoló részére.
- (11) A teljesítésigazolásra jogosult személy a megfelelően kiállított számlát – a szerződésben foglalt beszámolási kötelezettség esetén annak dokumentumait – a teljesítésigazolással együtt érvényesítés és pénzügyi teljesítés céljából továbbítja a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály részére, kezelő vagy lebonyolító szerv kijelölése esetén a kezelői, lebonyolítói megállapodásban foglaltak szerint jár el.
- (12) A (8) bekezdésben foglaltaknak megfelelően és a jogszabályoknak tartalmi és formai szempontból megfelelő számlát a szerződő fél csak a teljesítés elfogadását követően állíthat ki.
- (13) Amennyiben a költségvetési támogatás biztosítására támogatási előlegként kerül sor, a kedvezményezett részére történő kifizetést megelőzően teljesítésigazolást nem kell kiállítani.

## IX. FEJEZET ÉRVÉNYESÍTÉS

- 38. §** (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, költségvetési támogatások esetében a támogatás kifizetését, illetve a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.
- (2) Az érvényesítés – a 37. § (13) bekezdésében foglalt kivétellel – a teljesítésigazoláson alapul.
- (3) Érvényesítést csak a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkatárs végezhet.
- (4) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző eljárásban az Áht., az Ávr. és az Áhsz. rendelkezéseit, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- (5) Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a bizonylatok megfelelnek-e a jogszabályokban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek.
- (6) Az érvényesítéssel megbízott személy e feladat keretében – az Ávr. 58. és 59. §-ának megfelelően – köteles meggyőződni arról, hogy
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
  - a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
  - jogszabály szerint jogos-e a követelés,
  - a számla megfelel-e az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a tartalmi és formai követelményeinek,
  - a számla számszakilag helyes-e,
  - a befektetett eszközök, készletek, anyagok bevételezése vagy átvétele megtörtént-e,
  - az elvégzett munka, szolgáltatás átvétele a megrendelő, illetve az igénybevevő részéről megtörtént-e,
  - a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki,

- i) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
  - j) a kifizetés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (7) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- (8) Az érvényesítő feladata továbbá annak igazolása, hogy a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer analitikus nyilvántartásában rögzített számla, bizonylat vagy egyéb elszámolás nyilvántartásba vétele helyesen történt-e.
- (9) Amennyiben a kifizetés bármely okból nem engedélyezhető, a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály szakmailag illetékes munkatársa gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és – szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység útján – intézkedik a hiánypótlás iránt.
- (10) Amennyiben az érvényesítő a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban, iktatott ügyiratban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az utalványrendeletet az „az utalványozás érvényesítése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasítás tényéről és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül értesítenie kell a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetőjét. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

#### X. FEJEZET

##### UTALVÁNYOZÁS

- 39. §**
- (1) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az Ávr.-ben és a belső szabályzatokban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá, hogy a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- (2) Utalványozásra a miniszter írásbeli felhatalmazása alapján az MK alkalmazásában álló személy jogosult. Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén az utalványozó a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy lehet.
- (3) Az utalványozásra jogosult vonatkozásában az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat be kell tartani.
- (4) Utalványozni – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a Forrás.Net ügyviteli rendszerből előállított utalványlapon vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (5) Nem kell utalványozni a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket.
- (6) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

#### XI. FEJEZET

##### SAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG, A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS VISSZAFIZETÉSE

- 40. §**
- (1) A támogatási szerződésben beszámolási kötelezettséget kell előírni, amely szakmai és pénzügyi részből áll.
- (2) A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban előírt beszámoló szakmai részének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tartalmaznia szükséges a támogatott program, projekt vagy feladat megvalósításának helyét, időpontját és tartalmát (elvégzett feladat paramétereit és elért céljait, eredményeit, és amennyiben szükséges, a támogatott cél megvalósításához szükséges engedélyek igazolását) a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban a szakmai beszámoló elkészítésére meghatározott feltételek szerint.
- (3) A támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban előírt beszámoló pénzügyi részének – ha pályázati kiírás, támogatási szerződés vagy támogatói okirat másként nem rendelkezik – a következő előírásokat szükséges tartalmaznia:
- a) a részbeszámoló, beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített, 12. függelék szerinti Számviteli bizonylatokról készített összesítőt,
  - b) a személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra vonatkozóan cégszerűen aláírt olyan összesítőt, amely tartalmazza
    - ba) a feladatellátásban részt vevő személyek nevét,

- bb) az illetmény bruttó összegét, a levont személyijövedelemadó-előleg mértékét, a munkaadót terhelő járulékos és a szociális hozzájárulási adó mértékét, a kifizetés időpontját havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek,
  - c) a kötelezettségvállaló szakmai javaslatban szereplő döntése és a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzítettek szerint
    - ca) a költségvetési támogatás felhasználását, azaz a számlaösszesítőben szereplő elszámolt érték 100%-át igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának a (4) bekezdés szerint záradékolt és hitelesített másolatait a költségterv szerinti bontásban, vagy
    - cb) a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában is – a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján a támogatási szerződésben, megállapodásban vagy támogatói okiratban meghatározott esetben, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetirodához a Statútum szerinti jogutódlással kerülő támogatási szerződésben vagy támogatói okiratba foglalt esetben – a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt és az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés alapján kiválasztott eredeti vagy hiteles másolatként bekért vagy helyszíni ellenőrzésen rendelkezésre bocsátott bizonylatokat, azzal, hogy hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A jelen pontban foglaltak alapján bekért bizonylatok 100%-át vizsgálni szükséges,
  - d) a számla, számviteli bizonylat c) pont szerinti másolatához csatolt alábbi mellékleteket:
    - da) személyi jellegű és járulékos költségekre vonatkozóan a személyenként nem beazonosítható módon készített kimutatást, szolgáltatás esetében a visszaigazolt megrendelést, a szerződést vagy a teljesítésigazolást,
    - db) hirdetés, műsorfüzet esetében az elkészített hirdetést, műsorfüzetet,
    - dc) rendezvény esetében a részletes programot,
    - dd) étkezési, ételmezési, szállodai és éttermi számlák esetében a résztvevők listáját, a felhasználás eseményének meghatározását és a teljesítésigazolást,
    - de) kiküldetések esetén a kiküldetési rendelvényt, úti jelentést,
  - e) a kedvezményezett által teljesített pénzügyi kifizetéseket igazoló dokumentumokat, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatait, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylatot vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok kedvezményezett által hitelesített másolatait, valamint
  - f) mindazokat a dokumentumokat, amelyek a beszámoló részeként a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározásra kerülnek.
- (4) A költségvetési támogatás alapjául szolgáló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat iktatószámát. A beszámolóhoz csatolt számla, számviteli bizonylat másolatára az eredeti számlával, számviteli bizonylattal történő egyezőségre vonatkozó záradékot kell felvezetni, és azt a kedvezményezett aláírásával hitelesíteni.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a kötelezettségvállaló döntése szerint – az ötvenmillió forintot elérő vagy meghaladó vagy nagy kockázatot hordozó kötelezettségvállalás esetében – a támogatás kedvezményezettje részére a támogatási szerződésben / támogatói okiratban előírásra kerülhet a bizonylatok könyvvizsgálói nyilatkozattal történő ellátási kötelezettsége. Ez esetben a könyvvizsgálói nyilatkozatnak tartalmaznia kell legalább, hogy a könyvvizsgáló az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumokat tételesen megvizsgálta, igazolja, hogy azok megfelelnek a hatályos számviteli előírásoknak, és a jelen támogatói okirat keretében elszámolhatóak a számlaösszesítőben szerepeltetett összegben. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a könyvvizsgáló kamarai tagság nyilvántartási számát is.
- (6) Határon túli támogatás esetén az elszámoláshoz a költségvetési támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatoknak, számláknak, banki átutalási igazolásoknak, kifizetést igazoló bizonylatok másolatainak és azok hivatalos magyar nyelvű fordításainak csatolását is szükséges előírni. A hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát, és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.



- (7) A kedvezményezett beszámolóját, záró beszámolóját a támogatási szerződésben foglalt határidőn belül a szakmai kezelőnek meg kell vizsgálnia, és a támogatás felhasználásáról véleményt készíteni a teljesítésigazoló felé. A teljesítésigazolásra jogosult személy dönt a kedvezményezett beszámolójának elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve visszafizetési kötelezettségéről.
- (8) A támogatott tevékenység lezárása a költségvetési támogatás teljes összegének elszámolásáról készített beszámoló alapján és annak teljesítésigazolására jogosult személy általi elfogadásával történik. A szakmai kezelő erről írásban értesíti a kedvezményezettet a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

**41. §** A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. 56/B. §-a és az Áht. 56/C. §-a szerint előírt, a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a kötelezettségvállaló adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály teljesíti.

## XII. FEJEZET

### A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA

**42. §** Az Áht. 51. §-át figyelembe véve a költségvetési támogatás folyósítására a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt formában, mértékben és időpontokban kerül sor.

**43. §** A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály – kezelői szervi megállapodás vagy lebonyolítói megállapodás esetén a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv – végzi, valamint a támogatási szerződések vagy támogatói okiratok teljesítési folyamatának nyilvántartását vezeti.

**44. §** Az Ávr. 89. § (1) bekezdése szerint költségvetési támogatás folyósítására csak azt követően kerülhet sor, hogy az előirányzat kezelő szerve a Kincstár részére eljuttatta a támogatási döntés Ávr. 102/F. § (2) bekezdése szerinti adatait. Ennek teljesítéseként a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a Kincstárt hét napon belül értesíti a támogatási szerződéssel kapcsolatban bekövetkezett, bejelentésre kötelezett változásokról.

### 8. Költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzése

- 45. §** (1) A költségvetési támogatások ellenőrzésére a 15. §-ban foglaltak irányadóak.
- (2) A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás felhasználását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, beruházások, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezését, illetve leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.

## XIII. FEJEZET

### ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

**46. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben előírtak alapján – a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködve a Pénzügyi és Számviteli Főosztály

- időközi mérlegjelentést,
- időközi költségvetési jelentést,
- éves költségvetési beszámolót,
- zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást

készít.

### **9. Időközi költségvetési jelentés és időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállítása**

- 47. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az időközi költségvetési jelentést havonta, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával készíti el, amelyet a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig, december hónapra vonatkozóan pedig a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködve az eszközök és források alakulására vonatkozó időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejével megegyező időpontig készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus program alkalmazásával.
- (3) Az időközi költségvetési jelentést és az időközi (negyedéves) mérlegjelentést a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt személy hagyja jóvá és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár írja alá.
- (4) A Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentéseinek felülvizsgálatáról, azok esetleges javításáról, jóváhagyásáról a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály gondoskodik.

### **10. Az éves költségvetési beszámoló összeállítása**

- 48. §** (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokról az éves költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a Kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani a Kincstár részére.
- (2) A fejezet összesített éves költségvetési beszámolóját a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár intézkedése szerinti határidőre, de legkésőbb a költségvetési évet követő év március 20-áig, a közvetlen és kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokra tárgyévet követő év június 15-ig kell összeállítani.
- 49. §** (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár utasítására a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjével együttműködve – gondoskodik.
- (2) A fejezeti összesített beszámolót a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár mint gazdasági vezető és a közigazgatási államtitkár mint a szerv vezetője a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá.
- 50. §** (1) Az Áhsz. alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.
- (2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a Forrás.Net ügyviteli rendszerben regisztrált adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.
- (3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot.
- (4) A mérlegkészítés időpontjáig a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését, és el kell számolni az értékvesztéseket, valamint az esetleges értékhelyesbítéseket.
- (5) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató programnak megfelelő számszaki beszámolót a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el, és adja át a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője, illetve a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére jóváhagyás és aláírás céljából.
- (6) A beszámolási feladatok szervezéséről, lebonyolításáról, elvégzéséről a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködve a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője gondoskodik.

### 11. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 51. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.
  - (2) A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az előirányzatok teljesülését mutatja.
  - (3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.
  - (4) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek tartoznak felelősséggel a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatok tekintetében a zárszámadás szöveges indokolásának elkészítéséért és tartalmáért. Az előirányzatok és intézményi címek szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységének, valamint kezelő szervének – az éves költségvetési beszámoló, valamint a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.
  - (5) Az előirányzatok szöveges indokolásának elkészítéséért, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személy és a kezelő szervek a felelősek. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket, határidőket a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
  - (6) A zárszámadás összeállításáért, a határidők betartásáért a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály a felelős.

### 12. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

- 52. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban költségvetési évben teljesített bevételek és kiadások különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradvány megállapításának módját, szabályait az Ávr. és az Áhsz. szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.
  - (2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány felhasználását, az Ávr. 150. §-a szabályozza. A kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány / meghiúsulás miatt kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. 150. § (4) bekezdése, továbbá az Ávr. 152. § (2) bekezdése szabályozza.
  - (3) A keletkezett – kötelezettségvállalással terhelt és nem terhelt (szabad) – költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, az Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről és annak befizetéséről a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – gondoskodik.
  - (4) A költségvetési maradvány államháztartásért felelős miniszter általi jóváhagyását követően a fejezeti kezelésű előirányzatok maradványát a miniszter hagyja jóvá.
  - (5) A Központi Maradványszámolási Alap terhére történő finanszírozásra vonatkozó kérelmek szöveges elkészítéséért, illetve az intézményi címet érintő kérelmek szöveges indokolásának jóváhagyásáért a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője a felelős. A megfelelő szakmai indokolással ellátott és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz eljuttatott kérelem alapján a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az Ávr. 153. §-a szerinti előterjesztés elkészítése céljából megkereséssel fordul az államháztartásért felelős miniszter felé.
  - (6) A központi kezelésű előirányzatok szabad előirányzatai a költségvetési év utolsó napján törlésre kerülnek, költségvetési maradvánnyal nem rendelkeznek.

### 13. A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról történő pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség

- 53. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőjének, illetve kezelő szervének – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról,

a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.

- (2) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelője, illetve a kezelő szerv az (1) bekezdés szerinti beszámolóját (értékelését) a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el és küldi meg a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály részére.

---

**A nemzetgazdasági miniszter 4/2026. (II. 26.) NGM utasítása  
a Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának  
kiadásáról szóló 5/2025. (II. 13.) NGM utasítás módosításáról**

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról szóló 5/2025. (II. 13.) NGM utasítás az 1. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- 2. §** Ezen utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Nagy Márton István s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

*1. melléklet a 4/2026. (II. 26.) NGM utasításhoz<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Az utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.

---

**Az alapvető jogok biztosának 1/2026. (II. 26.) AJB utasítása  
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában a nemzetbiztonsági ellenőrzés és egyszerűsített  
nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyek meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontja, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdése, valamint 72/F. § (1) bekezdés b) pontja alapján a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában (a továbbiakban: AJBH) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § i) pont ia) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelynek minősül
- a főtitkár;
  - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1) bekezdésére tekintettel a biztonsági főigazgató mint biztonsági vezető;
  - a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésére tekintettel a titkos ügykezelő;
  - az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 38/E. §-ára figyelemmel a nemzetbiztonsági ellenőrzés vagy egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés felülvizsgálati eljárásával összefüggő feladatokat ellátó személy álláshelye.
- 2. §** Az Nbtv. 72/F. § (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel a 72/E. § (1) és (2) bekezdésére – az AJBH-ban egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelynek minősül
- az egyenlő bánásmódot felelős főigazgató;
  - a gazdasági főigazgató;
  - az ügyelosztási feladatot ellátó általános vizsgálati osztályvezető;
  - a biztosi titkárságvezető;
  - a humánpolitikai osztályvezető;
  - a műszaki és üzemeltetési osztályvezető;
  - az informatikai osztályvezető;
  - a protokollfőnök;
  - a nemzetközi referens;
  - az informatikai nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúra és rendszer működtetését biztosító és azt irányító informatikusok;
  - a Biztosi Titkárság titkársági referens álláshelye.
- 3. §** Nemzetbiztonsági ellenőrzés és az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő személy nemzetbiztonsági vagy egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzését a biztonsági vezető által előkészített iratok alapján az alapvető jogok biztosa kezdeményezi.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** A jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörök meghatározásáról szóló 3/2013. (XII. 31.) AJB utasítás.

*Dr. Juhász Imre s. k.,*  
alapvető jogok biztosa

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2026. (II. 26.) BVOP utasítása a választható béren kívüli juttatások rendszeréről és a bankszámla-hozzájárulásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2026. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 4/2026. (II. 19.) BM utasítás 7–8. §-ára – a választható béren kívüli juttatások rendszerével kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

### *I. AZ UTASÍTÁS HATÁLYA*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), valamint a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban együtt: munkáltató) hivatásos állományú tagjaira, rendvédelmi igazgatási alkalmazottaira, munkavállalóira (a továbbiakban együtt: személyi állomány tagja) terjed ki.

### *II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

2. A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2026. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 4/2026. (II. 19.) BM utasítás alapján a munkáltató egységesen, munkakörre, beosztásra és rendfokozatra való különbségtétel nélkül határozza meg a keretösszeget.
3. A béren kívüli juttatás (a továbbiakban: juttatás) 2026. évben érvényes keretösszege bruttó 200 000 Ft/fő/év. A juttatás összege fedezetet biztosít az abból eredő, munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
4. A juttatásra jogosultság
  - a) hőközi belépés esetén a jogviszony létesítésének napján kezdődik, hőközi kilépés esetén a jogviszony megszűnése napján ér véget,
  - b) áthelyezés esetén (más szervtől) az áthelyezés napján keletkezik, és időarányosan jár.
5. A személyi állomány tagja juttatásra jogosult
  - a) próbaidő esetén a jogviszony létesítésének napjától,
  - b) 30 napon túli igazolt keresőképtelenség idejére (kivéve, ha a személyi állomány tagja távolléti díjra nem jogosult),
  - c) a szülési szabadság vagy a CSED időtartamára,
  - d) fegyelmi és méltatlansági eljárásban szolgálati beosztásból történő felfüggesztés idejére (feltéve, ha a személyi állomány tagja távolléti díjra vagy az illetmény meghatározott részére jogosult).
6. A személyi állomány azon tagja nem jogosult a juttatásra, aki
  - a) tartós külszolgálaton van, illetve nemzeti szakértőként kerül foglalkoztatásra,
  - b) 30 napon túli illetmény nélküli szabadságon tartózkodik (sem illetményre, sem távolléti díjra nem jogosult a személyi állomány tagja),
  - c) GYES-en, GYED-en van (sem illetményre, sem távolléti díjra nem jogosult a személyi állomány tagja),
  - d) a felmentési időszak alatt a munkavégzés alól mentesítésre kerül (a személyi állomány tagja távolléti díjat kap a felmentés idejére).
7. Év közbeni foglalkoztatási jogviszony megszűnés vagy más rendvédelmi szervhez történő áthelyezés esetén – bármilyen okból – fennálló időarányos kerettúllépést egy összegben, a végelszámoláskor, a nettó illetmény terhére kell visszafizetni, melyet a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Központi Illetmény-gazdálkodási Osztálya a számfejtés megfelelő korrekciójával (sztornózás és számfejtés) rendezni köteles. Nem kell visszafizetni a juttatás értékét, ha a személyi állomány tagjának jogviszonya halála miatt szűnik meg.
8. A büntetés-végrehajtási szervezeten belüli áthelyezés esetén elszámolásra nem kerül sor. Az elbocsátó munkáltató a személyi állomány tagjának nyilatkozatát a fogadó munkáltatónak küldi, amelyen köteles igazolni a már igénybe vett juttatások mértékét. A hó közben áthelyezésre kerülő személyi állomány tag juttatását ott kell folyósítani, ahol az adott hónap elsején jogviszonyban állt. A cafetéria-rendszeren belüli áthelyezést központilag kell végrehajtani, a munkáltató adatszolgáltatása (név, adóazonosító jel, honnan, hová, áthelyezés időpontja) alapján. Az adatszolgáltatást elektronikus úton, az illetményszámfejtéshez köthető okiratok továbbítására létrehozott belső fájlserverre kell kimásolni.

### III. A JUTTATÁS ÉS AZ IGÉNYLÉssel KAPCSOLATOS FELADATOK

9. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 176. § (1) bekezdése határozza meg a juttatást.
10. A munkáltató a juttatást a munkabérhez hasonló módon – egyenként vagy csoportos banki utalással – közvetlenül a személyi állomány tagja Széchenyi Pihenő Kártya számlájára utalja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.
11. A Széchenyi Pihenő Kártya elvesztésével, ellopásával, igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés a személyi állomány tagját terheli.
12. A személyi állomány tagja a BVOP által biztosított elektronikus felületen igényelheti a juttatást.
13. Az igénylés szerinti, névre szóló nyilatkozatok – a jogosultsági feltételek ellenőrzése után – a rögzítés során .pdf formátumban lementhetőek. A lementett dokumentumot a rendszer „adóazonosító jel\_2026\_cafeteria\_nyilatkozat” elnevezéssel generálja, melyet RobotZsaru.Neo (a továbbiakban: RZS) rendszerben munkapéldányként rögzíteni, majd elektronikus aláírást követően felterjeszteni szükséges az illetékes szakterület (BVOP esetében a Közgazdasági Főosztály) részére első alkalommal 2026. április 30-ig, azt követően új belépő esetén folyamatosan. Azon jogosultaknak, akik nem rendelkeznek RZS hozzáféréssel, a nyilatkozatot papír alapon szükséges a kijelölt cafeteria ügyintéző részére (BVOP esetében a Közgazdasági Főosztály) eljuttatni teljeskörűen kitöltve és aláírva 2 eredeti példányban. A cafeteria ügyintéző a papíralapú nyilatkozatokat rögzíti a cafeteria rendszerben. A nyilatkozattételt követően az összesen változtatni már nem lehet. A leadott nyilatkozatok 2026. december 31-éig érvényesek.
14. A munkáltató által kijelölt ügyintézők segítséget nyújtanak a juttatás megigénylésének rögzítésében a személyi állomány tagjának.
15. A személyi állomány tagjának állapotrögzítésére a rendszer folyamatos lehetőséget biztosít, amelyet az arra kijelölt ügyintéző hajt végre.
16. Téves, hiányos, valamint nem valós adatokkal kitöltött nyilatkozatok esetén az esetlegesen felmerülő kár, valamint a büntető- és adójogi felelősség minden esetben a személyi állomány tagját terheli.

### IV. BANKSZÁMLA-HOZZÁJÁRULÁS

17. A személyi állomány tagja az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2026. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.
18. A személyi állomány tagja jogviszony megszűnése esetén a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegére jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a jogviszony megszűnésekor köteles teljesíteni. A foglalkoztatási jogviszony minden megkezdett hónapjának egészét bankszámla-hozzájárulásra jogosító időtartamként kell figyelembe venni az időarányos összeg megállapításakor.

### V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2026. január 1-jétől kell alkalmazni.
20. Ez az utasítás 2026. december 31-én hatályát veszti.

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



## **Az országos rendőrfőkapitány 1/2026. (II. 26.) ORFK utasítása a 2026. évi választható béren kívüli juttatások szabályozásáról**

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 foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2026. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 4/2026. (II. 19.) BM utasítás 7. §-ára, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya választható béren kívüli juttatásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) személyi állományára (a továbbiakban: jogosult), ide nem értve
  - a) a közfoglalkoztatásban részt vevőket;
  - b) a „Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése” kiemelt projekt keretében foglalkoztatottakat; valamint
  - c) az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) személyi állományába tartozó tisztjelölteket.

### *II. FEJEZET*

#### *RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A választható béren kívüli juttatás éves összege, a jogosultság ellenőrzése**

2. A hivatásos állomány tagja, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint a szerződéses határvadász mellett a munkavállalók is a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2026. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 4/2026. (II. 19.) BM utasítás 3. §-ában meghatározott körben, annak 2. §-a által meghatározott összegben (a továbbiakban: cafetéria-keret) jogosultak a választható béren kívüli juttatásra (a továbbiakban: cafetéria).
3. A cafetéria-keret időarányos része illeti meg
  - a) a jogosultat az év közben létesített vagy megszűnt jogviszony;
  - b) a hivatásos állomány nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezett tagját a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 78. § (2) bekezdés e) pontja esetén.
4. Nem jogosult cafetériára
  - a) a Hszt. 78. § (2) bekezdés e) pontja értelmében a hivatásos állomány nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezett tagja a szolgálatba hívás időtartamán kívüli időszakra;
  - b) a hivatásos állomány tagja, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott, valamint a szerződéses határvadász a Hszt. 176. § (2) bekezdésében meghatározott esetben;
  - c) a munkavállalói állomány tagja
    - ca) amennyiben tartós külszolgálatot teljesít, vagy nemzeti szakértőként foglalkoztatják,
    - cb) a távollét első napjától azon – 30 napot meghaladó, egybefüggő – időtartam vonatkozásában, amikor munkabérré vagy távolléti díjra nem jogosult, kivéve, ha a távollét oka munkabaleset.
5. A 4. pont b) és c) alpontja szerinti személyi állomány illetményre, munkabérré vagy távolléti díjra nem jogosító időtartamát nem lehet összeszámítani.
6. A cafetériára való jogosultság fennállását a rendőri szerv gazdálkodását végző szervezeti eleme negyedévente – a Robotzsaru Neo és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerből (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) kigyűjtött, a szolgálatvezénylést alapul vevő lista alapján – ellenőrzi.

7. Amennyiben a rendőri szerv gazdálkodását végző szervezeti eleme az ellenőrzés során a cafetériára vonatkozó – a foglalkoztatási jogviszony szerinti jogszabályban rögzített – kizáró ok fennállását állapítja meg, azt az érintett személy közvetlen vezetőjének írásban jelzi, egyidejűleg intézkedik a jogosulatlanul folyósított cafetéria visszavonásáról.
8. A jogosult által fel nem használt cafetéria-keret pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

## **2. A cafetéria igénylésének folyamata**

9. A jogosult az őt megillető cafetéria-keret erejéig a cafetériát a saját nevére kiállított Széchenyi Pihenő Kártya számlaszámra igényelheti.
10. A jogosult a cafetériát a Robotzsaru rendszerből indítható NOVA – Dolgozói juttatások alrendszerben igényelheti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által kiadott tájékoztató alapján.
11. Az év közben létrejött jogviszony esetén a 10. pont szerinti nyilatkozatot a jogviszony keletkezésétől számított legkésőbb 15 napon belül kell kitölteni.
12. A 10. pont szerinti elektronikus igénylésben akadályozott jogosult a cafetériát a Melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével igényelheti.
13. Az anyagi-pénzügyi felelős a 12. pont szerint kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat – a kitöltéstől számított 5 napon belül – az illetékes gazdasági vezetőhöz továbbítja.
14. A nyilatkozatok gazdasági hitelesítését első alkalommal legkésőbb 2026. március 23. napjáig kell elvégezni.
15. Az év közben létrejött jogviszony, valamint a 14. pontban meghatározott határidőt követően rögzített vagy kiállított nyilatkozat esetén a gazdasági hitelesítést a rögzítéstől vagy kitöltéstől számított 10 napon belül kell elvégezni.
16. Az ORFK rendelkezési állományába tartozó jogosultak cafetériájával összefüggő adminisztratív feladatokat – az ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat által biztosított adatok alapján – a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság látja el.
17. A Széchenyi Pihenő Kártya, valamint a hozzá kapcsolódó társkártya igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés a jogosultat terheli.
18. A munkáltató a cafetériát a 10–12. pont szerinti nyilatkozat megtételét 2026. november 15. napjáig elmulasztó jogosult részére – a kifizetés időpontjában érvényes maximális keretösszegig – átutalja, amennyiben a jogosult Széchenyi Pihenő Kártyával rendelkezik. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra, aki a 15. pont alapján jogosult a cafetériára.
19. A munkáltató a cafetéria folyósítása előtt elhunyt jogosult esetében a cafetéria időarányos keretösszegét az előirányzat-felhasználási keretszámlán tartja, és a hagyatéki eljárást követően megteszi a szükséges intézkedéseket annak az arra jogosult részére történő eljuttatása érdekében.
20. A hatáskörrel rendelkező gazdasági szerv a cafetériáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból
  - a) a cafetéria-keret összege;
  - b) a megvalósult cafetéria-juttatás összege;
  - c) a még igényelhető cafetéria-keret összegeegyéneenként és szervezeti egységeenként megállapítható legyen.

## **3. A cafetéria kifizetésének szabályozása**

21. A munkáltató a cafetériát legkésőbb 2026. április 1. napjáig egy összegben bocsátja a jogosultak rendelkezésére.
22. A 21. pontban meghatározott határidőt követően a munkáltató a cafetériát a gazdasági hitelesítést követő 5 napon belül egy összegben bocsátja a jogosultak rendelkezésére.

## **4. Eljárás áthelyezés esetén**

23. Áthelyezés esetén a jogosult cafetériára az egyes munkáltatóknál fennálló foglalkoztatási jogviszonnyal időarányosan jogosult.
24. A Rendőrség szervei közötti áthelyezés esetén, ha a jogosult a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékű cafetériát vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli. Ha az áthelyezés előtt a jogosult részére még nem történt kifizetés, abban az esetben a jogosultnak a jelenlegi munkáltatójánál kell nyilatkoznia a cafetériáról az egész évre vonatkozóan.

25. Nem a Rendőrség címhez tartozó költségvetési szervekhez áthelyezett jogosult esetében, valamint fejezeten kívüli áthelyezés esetén az időarányos szolgálati időn túli cafetériára a jogviszony megszűnés szabályait kell alkalmazni.

#### **5. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén**

26. A Hszt. hatálya alá tartozó személyi állomány tekintetében a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a Hszt. 176. § (5) bekezdése alapján kell eljárni.
27. Ha a nem a Hszt. hatálya alá tartozó jogosult foglalkoztatási jogviszonya a tárgyév során szűnik meg, a cafetéria időarányos részét meghaladó értékét – nettó összegét – a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetériát, ha a jogviszony a jogosult halálával szűnik meg.
28. A foglalkoztatási jogviszony vagy a cafetéria-jogosultság megszűnése vagy szünetelése esetén a munkáltató az időarányos cafetéria-keret túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összegét a jogosult illetményéből levonja, illetve a jogalap nélkül felvett cafetéria nettó összegének a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. §-a szerint számított késedelmi kamattal növelt összegű behajtására a munkáltató intézkedik.

### *III. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

29. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
30. Ezen utasítás rendelkezéseit 2026. január 1-jétől kell alkalmazni.
31. Az ORFK mint középírányító szerv biztosítja a rendvédelmi technikumok által foglalkoztatottak cafetériájával összefüggő munkáltatói intézkedések végrehajtásához szükséges fedezetet.
32. Ez az utasítás 2027. január 1-jén hatályát veszti.

*Dr. Tőreki Sándor* r. vezérőrnagy s. k.,  
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

Melléklet az 1/2026. (II. 26.) ORFK utasításhoz

### NYILATKOZAT

Név, rendfokozat																									
Adóazonosító jel																									
Beosztási hely																									
SZÉP kártyát kibocsátó pénzintézet neve																									
SZÉP kártya szálláshely számlaszáma										-										-					

A cafetéria-juttatást 2026. év ..... hónaptól ..... hónapig az alábbiak szerint kívánom igénybe venni:

Igényelt összeg	
bruttó	nettó

Nyilatkozom, hogy a Rendőrségen kívül más kifizetőtől a 2026. évben összesen ..... Ft összegű cafetéria-juttatásban részesülök.<sup>1</sup>

A nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a fennálló jogviszonyom vagy a cafetéria-jogosultságom megszűnése vagy szünetelése esetén a munkáltató az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összegét az illetményemből levonja.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fizetési kötelezettségemnek a fentiek alapján nem teszek eleget, tartozásom egy összegben válik esedékkéssé, amelynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. §-a szerint számított késedelmi kamattal növelten történő behajtása iránt a munkáltató intézkedik.

Kelt: ....., 2026. .... hónap ..... nap

.....

nyilatkozattevő aláírása

A nyilatkozat átvételének dátuma: 2026. .... hónap ..... nap

.....

anyagi-pénzügyi felelős aláírása

<sup>1</sup> Abban az esetben kell kitölteni, ha a jogosult nem csak a Rendőrségtől kap cafetéria-juttatást.

## **Az országos rendőrfőkapitány 2/2026. (II. 26.) ORFK utasítása a 2026. évi bankszámla-hozzájárulásról**

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 foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak, továbbá az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel szerződéses jogviszonyban álló szerződéses határvadászok 2026. évi béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 4/2026. (II. 19.) BM utasítás 7. §-ára, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya bankszámla-hozzájárulásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állományára, ideértve a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakat és a közfoglalkoztatásban részt vevőket is (a továbbiakban együtt: jogosult).
2. A jogosultat az illetményének (munkabérének) fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulás illeti.
3. Ha a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a bankszámla-hozzájárulás időarányosan jár. Ebben az esetben minden megkezdett hónap esetén a jogosultat havi bruttó 333 forint összeg illeti.
4. A bankszámla-hozzájárulást a munkáltató a 2026. november havi illetmény (munkabér) kifizetésével – a foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése esetén az utolsó havi illetmény (munkabér) kifizetésével – egyidejűleg fizeti meg.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Ezen utasítás rendelkezéseit 2026. január 1-jétől kell alkalmazni.
7. Ez az utasítás 2027. január 1-jén hatályát veszti.

*Dr. Tőreki Sándor* r. vezérőrnagy s. k.,  
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

## **Az országos rendőrfőkapitány 3/2026. (II. 26.) ORFK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, be- és kiléptetési rendjének szabályozásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 46. § (3) bekezdése alapján a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter elhelyezését biztosító épület védelme, elhelyezésére szolgáló épületbe történő belépés és az onnan történő kilépés, valamint a csomag-, anyag- és áruszállítás rendjének szabályozására – a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszterrel egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Hatály**

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Miniszterelnöki Kabinetirodát (a továbbiakban: MK) vezető miniszter elhelyezéséül szolgáló, 1014 Budapest, Dísz tér 2. szám alatti épületbe (a továbbiakban: épület) történő be- és kiléptetéssel összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

2. Az utasítás alkalmazásában
  - a) *állandó belépési engedély*: az arra jogosított szervezeti egység által kiadott elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig az épületbe történő be- és kilépésre jogosít;

- b) *beléptető rendszer*: az épületbe történő belépési jogosultságokat kontrolláló elektronikus rendszer;
- c) *biztonsági vezető*: az MK Biztonsági Főosztály főosztályvezetője;
- d) *csomag*: mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására vagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
- e) *felsővezető*: a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (3) bekezdése szerinti politikai felsővezető és a Kit. 3. § (7) bekezdés a) és b) pontja szerinti szakmai felsővezető;
- f) *gazdasági bejárat*: az 1014 Budapest, Hunyadi János út felőli bejárat, amely folyamatosan zárva tart, nyitása és használata engedélyhez kötött;
- g) *hivatali főbejárat*: az 1014 Budapest, Dísz tér és a Hunyadi János út csatlakozása felől megközelíthető bejárat, mindennap 0–24 óra között nyitva tartó bejárat;
- h) *küldemény*: papíralapú, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, a minősített adatokat tartalmazó irat, valamint az előző irattípusokat tartalmazó csomag, futárzsák vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus hulladék –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
- i) *opcionális bejárat*: az épület Dísz tér felőli, elsődlegesen mozgássérült személyek számára biztosított, akadálymentesített bejárata;
- j) *rendkívüli esemény*: az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, véttlen lövés, gyanús csomag vagy tárgy találása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló demonstráció, illetve felsővezető erre irányuló jelzése;
- k) *technikai személy- és csomagátvizsgálás*: az arra kötelezett személy, illetve csomag(ja) technikai eszközökkel történő átvizsgálása annak ellenőrzése érdekében, hogy a személy nem tart-e magánál az épületbe be nem vihető dolgot;
- l) *üzemeltető*: az épület tekintetében üzemeltetési feladatokat ellátó Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ), valamint a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
- m) *vendégelőjegyző modul*: a beléptető rendszerben a vendégek beléptetésének elektronikus igénylésére szolgáló felület;
- n) *vendégkártya*: az épület hivatali főbejáratán létesített beléptetési ponton történő áthaladás érdekében az adott napra, annak meghatározott időszakára érvényesített, egyszeri belépésre jogosító, sorszámozott (nem fényképes) belépőkártya, mely kilépéskor leadásra kerül;
- o) *VIP ajtó*: az arra jogosult személyeknek, valamint az előzetesen jelzett kiemelt vendégek közlekedésére szolgáló ajtó, amelyen a hivatali főbejárat használata esetén technikai személy- és csomagátvizsgálás és vendékkártya kiadása nélkül biztosítható a be- és kilépés;
- p) *VIP belépési jogosultság*: a biztonsági vezető által az őrség részére írásban megadott személyek számára biztosított belépési jogosultság.

## II. FEJEZET

### RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### 3. A be- és kiléptetés általános rendje

3. Az épületben a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Kiemelt Objektumok Főosztálya Karmelita Őrségi Osztály (a továbbiakban: őrség) végzi az őrzés-védelmi feladatokat.
4. Az őrség az épületbe – az utasításban foglalt kivételekkel – csak teljes technikai személy- és csomagátvizsgálás lefolytatását követően, az utasításban meghatározott dokumentumok, belépési engedélyek, továbbá a belépési jogosultságok beléptető rendszerben történő ellenőrzését (a továbbiakban: belépési jogosultság ellenőrzése) követően hajthat végre beléptetést.



5. A beléptetést – a belépési jogosultság ellenőrzése alól mentességet élvező személyek kivételével – a beléptető rendszer igénybevételével kell végrehajtani. Az őrség ellenőrzi az elektronikus beléptetésre, illetve az épületben való tartózkodás rendjére vonatkozó szabályok betartását.
6. Ha a be- vagy kilépni szándékozó személy az utasításban meghatározott, a be- vagy kilépéshez szükséges feltételeknek nem tesz eleget, az őrség köteles az előírások betartására felszólítani, valamint annak teljesítéséig a be- vagy kiléptetést megtagadni.
7. A 19–21. pontban foglaltak kivételével az épületből kilépő személyek technikai személy- és csomagátvizsgálását az őrség szűrőpróbaszerűen, erre okot adó körülmény észlelése vagy parancsnoki utasítás alapján hajtja végre.
8. Nem vehető alá technikai személyátvizsgálásnak az, akire nézve ennek végrehajtása egészségügyi kockázatot jelent, feltéve, hogy ezt a körülményt az őrség számára megfelelő módon jelzi. Ha a belépni szándékozó személynél a technikai eszköz gyógyászati céllal a testébe juttatott radioaktív anyagot észlel, és az érintett az egészségügyi intézmény által kiállított, a felhasznált radioaktív anyag fajtáját, megnevezését és adagolásának időpontját tartalmazó zárójelentéssel nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy közösségbe mehet, a beléptetését meg kell tagadni.
9. Az őrség az épületbe történő beléptetést az alábbi dokumentumok alapján hajtja végre:
  - a) felsővezetői igazolvány;
  - b) az állandó belépési engedély;
  - c) vendégkártya;
  - d) az őrség részére átadott, előzetes írásbeli belépési engedély (a továbbiakban: névjegyzék).
10. A hivatali főbejárat igénybevehetőségét mindennap 0–24 óra között kell biztosítani.
11. Az őrség tagjai az állandó belépési engedéllyel kizárólag a szolgálati feladatok ellátása érdekében léphetnek be az épületbe.
12. Az állandó belépési engedély alapján az őrség a munka- és munkaszüneti napokon, időkorlátozás nélkül biztosítja az épületbe való belépést.
13. A biztonsági vezető írásbeli értesítése alapján az őrség parancsnoka intézkedik az épületbe állandó, időkorlátozás nélküli belépési engedéllyel rendelkező hivatali dolgozók belépésére vonatkozó átmeneti korlátozásnak megfelelő beléptetésük végrehajtásáról.
14. Az őrség a névjegyzék alapján történő beléptetést a névjegyzék kibocsátására jogosult rendelkezése alapján – egyszeri alkalommal vagy a névjegyzékben meghatározott időtartamon keresztül – biztosítja.
15. Az őrség az épületben elhelyezett felsővezetők és szervek látogatói részére látogatói vendégkártyát ad ki.
16. A látogatói vendégkártya az állandó belépési engedéllyel vagy egyéb okmánnyal igazolható állandó belépési jogosultsággal rendelkező részére is – a jogosultság ellenőrzését és személyazonosításra alkalmas okmány ellenőrzését követően – kiadható az érintett jogosultságának időtartamára, amennyiben a belépéskor nem tudja felmutatni a belépésre jogosító okmányt. Az állandó belépési engedélyt ebben az esetben az érintett következő belépésig az őrség érvényteleníti.
17. Az őrség az épület üzemeltetésében érintett szolgáltató szervezetek és szerződött vállalkozások munkatársai részére szolgáltatói vendégkártyát ad ki.
18. Az őrség a belépőkártya elvesztéséről való tudomásszerzést követően haladéktalanul érvényteleníti a belépőkártyát, és az őrség parancsnoka erről tájékoztatja a biztonsági vezetőt.
19. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést igazolvány felmutatása és ellenőrzése, valamint technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül a VIP ajtón keresztül biztosítja az őrség
  - a) a miniszterelnök;
  - b) a köztársasági elnök;
  - c) az Országgyűlés elnöke;
  - d) a miniszterek;
  - e) az Alkotmánybíróság elnöke;
  - f) a Kúria elnöke;
  - g) a legfőbb ügyész;
  - h) az a)–g) alpontban felsorolt személyek kíséretében lévő személyek;
  - i) a miniszterelnök politikai igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója;
  - j) az MK államtitkárai;
  - k) az MK helyettes államtitkárai;
  - l) az MK szervezetén belül működő kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszteri biztosok, valamint a miniszterelnöki megbízottak;

- m) a miniszter kabinetfőnöke;
  - n) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács elnöke;
  - o) a külföldi védett vezetők és kíséretükben lévő személyek;
  - p) az őrség szolgálati elöljárói részére.
20. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést a személyazonosság megállapításával (szükség esetén belépésre jogosító okmány és személyazonosság ellenőrzését követően), technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül a VIP ajtón keresztül biztosítja az őrség a VIP belépési jogosultsággal rendelkező vendégek részére.
21. Az őrség az épületbe történő belépést és az onnan kilépést a felsővezetői igazolványhoz szerelt (elektronikus) állandó belépőnek a hivatali főbejáratnál elhelyezett kártyaolvasó terminálon történő használatát és a felsővezetői igazolvány ellenőrzését követően, technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül a hivatali főbejáratnál elhelyezett gyorskapun keresztül biztosítja az államtitkárok és a helyettes államtitkárok részére.
22. Mozgáskorlátozott személyek beléptetése az opcionális bejáraton keresztül is biztosítható.

#### **4. Be- és kiléptetés vendégkártyával**

23. Az őrség a látogatói és a szolgáltatói vendégkártyát a vendéglőjegyző modulban rögzített kérelem alapján adja ki. Az őrség megtagadja azon személy vendégkártyával történő beléptetését, akinek a belépésre jogosító okmány kiadásánál, illetve annak érvényesítésekor a személyazonossága nem állapítható meg.
24. Vendégkártya igénylése esetén az őrség ellenőrzi, hogy a beléptetni kért személyt technikai személy- és csomagátvizsgálással, csak csomagátvizsgálással vagy átvizsgálás nélkül kell-e az épületbe beléptetni, és ennek megfelelően jár el.
25. Az őrség a látogatói vagy szolgáltatói vendégkártyát igénylő személy megérkezését telefonon jelzi a fogadó szervnek. Kizárólag az arra feljogosított személyek vendéglőjegyző modulban rögzített igénylése alapján lehet olyan vendégkártyát kiadni, amely átvizsgálás nélküli beléptetésre jogosít. Az átvizsgálás nélküli beléptetési igény alapján a beléptetés akkor hajtható végre, ha a fogadó szervezeti egység gondoskodott a beléptetett személy kíséretéről.
26. Belépési engedéllyel nem rendelkező személy előre nem egyeztetett érkezésekor az őrség értesíti a belépni szándékozó személy által megjelölt fogadó szervezeti egységet. Csak a fogadó szervezeti egység visszaigazolását követően lehet a belépni szándékozó személy számára vendégkártyát kiadni és a személyt beléptetni. Az őrség a beléptető rendszerben rögzíti, hogy ki igazolta vissza a beléptetés engedélyezését.
27. Az őrség felhívja a vendégkártyával beléptetett személy figyelmét arra, hogy a belépésre jogosító okmányát az épületben tartózkodása során tartsa magánál, mivel a benntartózkodás jogszerűségét az őrség szolgálatot teljesítő tagjai az épületen belül is ellenőrizhetik.

#### **5. A be- és kiléptetés különös szabályai**

28. A hivatali főbejáraton történő belépést követően a VIP ajtó nyitását – a 19–21. pontban meghatározottak kivételével – az őrség azon személyek számára biztosítja, akikre vonatkozóan VIP belépési jogosultságra irányuló igény az arra jogosult által aláírt névjegyzéken szerepel, és a vendégek fogadásáról a névjegyzékben foglaltak szerint gondoskodtak.
29. A 14 éven aluli gyermeket csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása esetén lehet beléptetni.
30. Küldemény visszaigazolt átvétele esetén az őrség a küldeményt kézbesítő személyt az épületben elhelyezett személy kifejezett kérésére a kézbesítés időtartamára a hivatali főbejárat előterébe a vendéglőjegyző modulban leadott igénylés és személyazonosságának ellenőrzése nélkül is beléptetheti a kézbesítés időtartamára.
31. Az őrség parancsnoka a szolgálati feladatok ellátásával kapcsolatban egyszeri belépés engedélyezésére jogosult.
32. Az épület egyes, különleges rendeltetésű helyiségeibe, védett területeire történő belépéshez – ha az nem az arra jogosult kíséretében történik – az őrségnek kíséretet kell biztosítani.
33. Az MK közigazgatási államtitkára vagy az általa meghatalmazott személyek felkérésére az épület használatát érintő átmeneti korlátozásokat – így különösen az épület belső tereinek, egyes bejáratainak eltérő használatát, használhatóságát – az őrség a létesítményvédelmi szempontokra figyelemmel érvényesíti.
34. A budai Várba történő behajtás során kibocsátott parkolókarttyák érvényesítéséhez szükséges dokkolón a parkolójegy díjfizetés nélküli kihajtási jogosultságának beállítását az őrség az épületbe érkezett, regisztrált

vendégek részére kilépéskor az MK Közigazgatási Államtitkári Titkárság jóváhagyása esetén biztosíthatja. Az érvényesített parkolójegyek kezeléséről az őrség nyilvántartást vezet.

## **6. A beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatok**

35. Az őrség a vendégkártyákat a beléptető rendszerben kezeli, valamint figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését az épület beléptető pontjain.
36. Az őrség a vendégkártya kiadása során a beléptetést megelőzően rögzíti a beléptető rendszerben
  - a) a belépni szándékozó személy nevét;
  - b) a belépni szándékozó személy személyazonosság igazolására alkalmas fényképes okmányának, valamint a részére kiadott vendégkártya számát;
  - c) a vendégkártya érvényességének idejét;
  - d) a belépni szándékozó személyt fogadó szervezeti egység és a fogadó fél nevét.
37. A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely eseményről – így különösen a beléptető rendszer meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról vagy ennek kísérletéről, rongálásról, tartós áramszünetről – kapott tájékoztatás vagy ezek észlelése esetén az őrség haladéktalanul értesíti a biztonsági vezetőt, és az alábbiak szerint jár el:
  - a) az őrség a beléptető rendszert ért illetéktelen behatolás vagy annak kísérlete esetén a beléptető rendszert működésképtelenné teszi;
  - b) az őrség a beléptető rendszer meghibásodása, továbbá tartós áramszünet esetén az állandó belépési engedélyek ellenőrzését manuálisan hajtja végre, a belépési engedélyek felmutatásával és az arcképmás ellenőrzésével;
  - c) a belépni szándékozó személyeknek vendégkártyát nem állít ki, a beléptetést névjegyzék, illetve a fogadó szervezeti egységgel telefonon vagy személyesen történő egyeztetést követően hajtja végre, és írásban rögzíti a 36. pontban meghatározott adatokat.
38. A 37. pontban foglalt esetben az őrség szolgálatban lévő legmagasabb beosztású parancsnoka intézkedik a kártyaleolvasóval biztosított átjárók és belső terek vezérlésének időleges megváltoztatására, illetve egyes határolóajtók időlegesen zárására.

## **7. A védett terekkel, kulcsokkal kapcsolatos rendelkezések**

39. A miniszter közvetlen munkahelyéül szolgáló irodai helyiségekbe történő belépést – az ott elhelyezett felsővezetők és dolgozók távollétében – az őrség felügyelettel biztosítja.
40. Az őrség a hivatali dolgozók távozását követően ellenőrzi az épületet, majd ezt követően az előre meghatározottak szerint élesíti a biztonságtechnikai rendszert.
41. Az őrségnek – a technikai, tűzsereszeti, valamint tűzrendészeti szempontokra tekintettel – az épület valamennyi helyiségéhez kulccsal kell rendelkeznie.
42. Az őrség nem végez a biztonsági területeket érintően beléptető tevékenységet, és nem kezeli ezek behatolásvédelmének élesítését.
43. A biztonsági területet érintő riasztás esetén az őrség ennek okát megvizsgálja, megállapításait jelenti a szolgálati elöljárónak, aki szükség szerint tájékoztatja a biztonsági vezetőt és a minősített adatok kezeléséért felelős szervezeti egység vezetőjét, műszaki meghibásodás esetén az üzemeltető kijelölt dolgozóját.

## **8. Az őrség belépésre jogosító kártyáinak kezelési rendje**

44. Az őrség arcképes, névre szóló állandó belépő használatával látja el szolgálati feladatait, amelynek kiállítását az őrség parancsnoka kezdeményezi. Az állomány tagjának tartós távolléte esetén az őrség parancsnoka köteles az állandó belépőt bevonní és érvényteleníteni.
45. Az őrség állományának kiadott állandó belépő elvesztését azonnal jelenteni kell az őrség parancsnokának, haladéktalanul tisztázni kell az eltűnés vagy elvesztés körülményeit, valamint kezdeményezni kell annak törlését és egy új kártya kiállítását. Fegyelemsértés gyanúja esetén meg kell tenni a szükséges intézkedéseket annak kivizsgálása érdekében.
46. Az őrség a Miniszterelnökség által biztosított „Készenléti Rendőrség” alnyomatos, ideiglenes felhasználásra szolgáló belépőkártyák kiadásáról és visszavételéről nyilvántartást vezet.

## 9. Az eszközök, személyes tárgyak, csomagok behozatalának és kivitelének rendje

47. Az épület területére a munkavégzés megzavarására, akadályozására alkalmas eszköz bevitelét meg kell akadályozni. Az őrség rendkívüli esemény bekövetkezése és annak esetleges következményeinek elhárítása, illetve megszüntetésének időtartama alatt a technikai személy- és csomagátvizsgálás alá eső személyektől informatikai eszközök, így különösen a kép- és/vagy hangrögzítésre képes eszközök, valamint a mobiltelefon-készülékük letétbe helyezését kéri. Ha ennek a belépő személy nem tesz eleget, az őrség a beléptetést megtagadja. Az átvételről az őrség átvételi elismervényt állít ki, és az átvett informatikai eszközt a kilépéskor az átvételi elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
48. Az épületbe a lőfegyverekről és lőszeréről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott, a fegyverekről és lőszeréről szóló kormányrendeletben fegyverként meghatározott eszköz, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló kormányrendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint az őrség tagja által veszélyes anyagnaként, tárgyként azonosított dolog (a továbbiakban együtt: veszélyes tárgy) bevitelét meg kell akadályozni.
49. A jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyat a beléptetést megelőzően a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az őrség kötelező letétbe helyezi. Az őrség az átvételről elismervényt állít ki, és – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében a veszélyes tárgyat visszaszolgáltatja. Az őrség a veszélyes tárgy átadásának megtagadása esetén a beléptetést megtagadja.
50. A 48–49. pontot nem kell alkalmazni
- az őrség szolgálatot teljesítő állományának szolgálati fegyverei esetében;
  - a rendőrség, a Magyar Honvédség állományába tartozó belépésre jogosult személy, hazai és külföldi védett személlyel érkező biztonsági tisztek szolgálati fegyverei, valamint a futárszolgálati feladatokat ellátó állomány szolgálati fegyverei esetében (a külföldi védett személlyel érkező külföldi biztonsági tiszteknek legfeljebb összesen kettő darab, a hazai biztonsági tiszteknek legfeljebb összesen négy darab szolgálati maroklőfegyver bevitelére engedélyezhető, ettől való eltérés csak az őrséggel folytatott előzetes egyeztetés alapján történhet);
  - az épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által ilyen célból, illetve a munkavégzés során jogszerűen maguknál tartható olyan eszközökre, amelyek behozatalát az őrséggel előzetesen egyeztetették.
51. A személyi használatú közlekedési eszközök – így különösen kerékpár, roller, hoverboard, egykerekes – épületbe történő bevitelét az őrség köteles megakadályozni.
52. A csomag, így különösen a kézitáskánál, illetve aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd, doboz, valamint a nem megszokott formájú vagy jellegű vagy különösen nagy méretű tárgyat (a továbbiakban együtt: tárgy) – az Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: ÁFSZ) által szállított csomagok és a személyi használatú, illetve a munkavégzéshez szükséges tárgyak kivételével – be- és kivitele kapujegy birtokában, technikai csomagátvizsgálás végrehajtását követően biztosítható.
53. Ha tárgy vagy csomag ki- vagy beviteléhez kapujegy szükséges, az őrség ellenőrzi, hogy a kapujegyet az alábbi személyek valamelyike állította ki:
- a miniszter;
  - az MK államtitkárai;
  - az MK helyettes államtitkárai;
  - a miniszter kabinetfőnöke;
  - a biztonsági vezető;
  - az épületben elhelyezett szervezeti egységek vezetői;
  - saját eszközök tekintetében a KEF és a NISZ csoportvezetői;
  - az üzemeltetési vezető;
  - az őrség állománya tekintetében az őrség szolgálatban lévő legmagasabb beosztású parancsnoka.
54. Az őrség ellenőrzi, hogy a tárgy vagy a csomag tartalma azonos-e azzal, amely a kapujegyben szerepel.
55. Az épület területén nyilvántartásba vagy a vagyonekezelő által leltárba vett anyag és eszköz kivitele – ha leltári azonosítóval került megjelölésre – kizárólag az üzemeltetési vezető által kiállított kapujegy megléte esetén biztosítható.

56. Kapujegy hiányában, hiányos, illetve a kiállításra nem jogosulttól származó kapujegy esetében az őrség megakadályozza a be- vagy kivitel, és az esetről haladéktalanul tájékoztatja az üzemeltetési vezetőt, valamint a biztonsági vezetőt és az érintett szervezeti egység vezetőjét.
57. A kapujegyeket a be- vagy kivitel során az őrség átveszi és megőrzi, amelyeket az őrség parancsnoka negyedévente megküld az üzemeltető részére.

#### **10. Külső vállalkozók munkavégzése**

58. A KR megelőző-védelmi szakterülete az üzemeltető, illetve a biztonsági vezető megkeresésére a megadott adatok alapján végrehajtja a külső vállalkozók biztonsági ellenőrzését, amelynek eredményéről tájékoztatja a megkeresőt. Külső vállalkozók beléptetése csak a belépési jogosultságnak a beléptető rendszerben történő rögzítését követően hajtható végre.
59. Munkaidőn kívül vagy munkaszüneti napon történő váratlan, rendkívüli események bekövetkezése vagy műszaki meghibásodás esetén az őrség az üzemeltető bevonásával intézkedik a javítást végző kiértesítésére és beléptetésére.
60. Az 59. pontban foglalt esetben az őrség szolgálatban lévő legmagasabb beosztású parancsnokával történt egyeztetés alapján engedélyezhető azon elektronikus rendszerben előzetesen nem rögzített személyek beléptetése is, akik szerepelnek az őrség részére ebből a célból előzetesen megküldött névjegyzéken.

#### **11. Az anyag- és áruszállítás rendje**

61. Minden, az épület területére érkező anyagot, eszközt, tárgyat – ideértve a hivatalos postaküldeményeket és az ÁFSZ által szállított csomagokat is – technikai csomagátvizsgálás alá kell vonni.
62. A gazdasági bejáraton kell végrehajtani
  - a) az üzemeltető, illetve az épületben dolgozó szerződött vállalkozók anyagai, az élelmiszerek, a raktárak anyagai;
  - b) a rendezvények alkalmával szolgáltatást biztosító egyéb vállalkozások eszközei és anyagai be- és kiszállításának ellenőrzését.
63. Az épületben elhelyezett szervezetek, az üzemeltető által megrendelt áruk, anyagok, továbbá az étterem, büfé működtetése céljára érkező áruk szállítása akkor bonyolítható le, ha az érintett (szállítást kezdeményező) szervezeti egység képviselője jelen van.
64. Ha a 62. pontban foglalt szállítás során nagyobb méretű tárgy vagy csomag beszállítására kerülne sor, és azok átvizsgálása a rendelkezésre álló technikai eszközökkel nem biztosítható, a be- és kiszállítás mindaddig nem hajtható végre, amíg a tárgy vagy csomag tűzszerkezeti átvizsgálása – szükség esetén robbanóanyag-kereső kutya alkalmazásával – meg nem történt.
65. Az ÁFSZ által szállított csomagot a futárjegyzék, illetve kísérorjegyzék alapján kell beazonosítani. A hivatalos postaküldeményeket és a futárszolgálatok által kiszállított küldeményeket az őrség biztonságtechnikai eszközökkel, felbontás nélkül ellenőrzi, melynek végrehajtását – szükség szerint – felülbélyegzéssel jelöli a küldeményen.
66. Az őrség tagjai az őrség parancsnokával történt egyeztetés nélkül nem vehetnek át küldeményt.

#### **12. Vegyes rendelkezések**

67. A biztonsági helyiségek, illetve az épületben elhelyezett szervezeti egységek által használt zárt helyiségek kulcsdobozait az őrség a hivatali főbejáratnál lévő szolgálati helyiségben elhelyezett kulcs- és kulcsdoboznyilvántartási napló alapján adja ki és veszi vissza.
68. Az őrség a hivatali dolgozók távozását követően ellenőrzi az épületet, majd ezt követően élesíti a biztonságtechnikai rendszert.

*III. FEJEZET*  
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

69. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
70. Az őrség a be- és kiléptetéssel kapcsolatban keletkezett iratokat, nyilvántartásokat az Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasítás rendelkezései szerint kezeli.

*Dr. Töreki Sándor* r. vezérőrnagy s. k.,  
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

---



### III. Közlemények

#### A Miniszterelnökség közleménye díj adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet 17/B. § (1) bekezdése alapján

a civil szervezetek értékteremtő, értékmegőrző tevékenységét támogató munkája elismeréseként  
*Kisari Károly,*  
a Rejtett Kincsek Down Egyesület elnöke részére,

példaértékű értékteremtő tevékenysége, valamint magas színvonalú szakmai munkája elismeréseként  
*a Plüss Kommandó – Alapítvány az Alapítványokért Közhasznú Alapítvány* részére

az Értékteremtő Közösségekért díjat

adományozta.

#### A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal a 2025. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:		727 496 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset* (kedvezmények nélkül számított)**:		483 785 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:		109,0% (2024. év = 100)
Nettó kereseti index* (kedvezmények nélkül számított)**:		109,0% (2024. év = 100)
Fogyasztói árindex***:		
2025. decemberi:	103,3%	(2024. december = 100,0)
2025. éves átlagos:	104,4%	(2024. év = 100,0)

*Központi Statisztikai Hivatal*

\* A közzétett adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozásoknál, valamennyi költségvetési intézménynél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

\*\* A korábbi évek gyakorlatának megfelelően a közzétett nettó átlagkereset az adó- és járulékkedvezmények, valamint a mentességi jogcímek figyelembevétele nélkül, kizárólag az általános személyi jövedelemadó- és társadalombiztosítási járulékkulcs értékének alkalmazásával került meghatározásra.

\*\*\* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2025. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2025. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2024. január–december) viszonyítva.

**A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének közleménye  
igazgatási szünet elrendeléséről**

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságánál – figyelemmel az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglaltakra – 2026. december 28. napjától 2027. január 3. napjáig igazgatási szünetet rendelék el.

*Dr. Nagy László s. k.,*  
elnök

---

**A Magyar Művészeti Akadémia Titkárságának közleménye  
a 2026. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről**

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. §-a szerint, a Magyar Művészeti Akadémia főtítkára 2026. december 28. (hétfő) napjától 2026. december 31. (csütörtök) napjáig igazgatási szünetet rendel el a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága szervezetében, valamennyi köztisztviselő és munkavállaló tekintetében.

*Richly Gábor András s. k.,*  
főtítkár

---

## V. Hirdetmények

### **Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Cséri Anna, az Építési és Közlekedési Minisztérium Légi- és Víziközlekedési Főosztály munkatársa részére kiadott, az Építési és Közlekedési Minisztérium által kiállított, 3112. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2026. január 18-tól érvénytelen.

---

### **Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről**

Sebestyén Dániel, az Építési és Közlekedési Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztály munkatársa részére kiadott, az Építési és Közlekedési Minisztérium által kiállított, 2314. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2025. december 10-től érvénytelen.

---

### **A Fejér Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről**

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal AB112144 és AB111872 sorszámmal ellátott, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által kiállított hatósági ellenőri igazolványai elvesztek. Az igazolványok érvénytelenek.

---

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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