



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. szeptember 28., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2023. (IX. 28.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról	5144
6/2023. (IX. 28.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás módosításáról	5167
10/2023. (IX. 28.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről	5170
11/2023. (IX. 28.) GVH utasítás	Egyes utasításoknak a jogszabályok módosulásával és a szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról	5177

III. Közlemények

Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei	5194
A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023 elnyerésére felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára	5196
A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023 elnyerésére felsőoktatási intézmények hallgatói számára	5200
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	5204

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 6/2023. (IX. 28.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 152/2023. (09. 25.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2023. szeptember 26-tól kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 6/2023. (IX. 28.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.4.2.2. Az alelnökök

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

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

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

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók elkészítése, előterjeszetheőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselője, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szabályozási hatáskörével kapcsolatos feladatok ellátása,

- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében
- közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása, és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és marketing főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és nemzetközi kapcsolatokért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

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

2. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.2.1.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „3.2.1.1.3. Értékvesztés-elszámolás és tőkeszámítás megfeleléséért felelős vizsgálati osztály”

3. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. A PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT, DIGITALIZÁCIÓÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 4.1.1. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság
 - 4.1.1.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály
 - 4.1.1.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály
- 4.1.2. Hitelösztönzők igazgatóság
 - 4.1.2.1. Hitelösztönzési stratégiai és elemzési főosztály
 - 4.1.2.2. Termékfejlesztési és -támogatási főosztály”

4. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5. pontja a következő 5.1.9. alponttal egészül ki:

- „5.1.9. Készpénzlogisztikai igazgatóság
 - 5.1.9.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály
 - 5.1.9.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály
 - 5.1.9.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály
 - 5.1.9.4. Készpénzellátási főosztály
 - 5.1.9.4.1. Készpénzforgalmazási operációs osztály”

5. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 3. cím 3.2.1. alcíme és 3.2.2. alcíme helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

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

A Fenntartható pénzügyekért és felügyeleti koordinációért felelős igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait.

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és -értékelést készít.

A felügyelt intézmények függő pénzügyi közvetítői tekintetében együttműködik a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztályával.

A Hatósági perképviselési főosztály részére szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó hatósági döntésekkel szembeni perekben.

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

Törekszik a pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésére és kivizsgálására.

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

A Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkeemfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez, valamint az ILAAP felülvizsgálatokhoz kapcsolódó munkában. Meghatározza

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

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

c) véleményezi az ILAAP felülvizsgálatok Prudenciális modellezési főosztály által elkészített intézményi besorolását (egyszerűsített, fókuszált, teljes körű) és éves felülvizsgálati tervét.

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

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

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

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

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

A Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz a terület vizsgálatára vonatkozó eljárásrend, vizsgálati kézikönyv és a kapcsolódó munkalapok kidolgozásában, illetve módosításában.

Felügyeleti tevékenysége során teljes együttműködésben dolgozik a Bank társterületeivel.

3.2.1.1. Hitelintézeti vizsgálati főosztály

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

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

3. az átfogó kockázatalapú intézményi értékelés alapján javaslatot tesz az igazgatóság éves vizsgálati tervének összeállítására, továbbá figyelemmel kíséri az éves vizsgálati terv teljesülését, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására;

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

5. kockázatalapú elemzés alapján a felügyelt intézmények vonatkozásában intézkedés(ek) meghozatalára tesz javaslatot;
6. részt vesz a Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály által a központi értéktári tevékenységet ellátó intézménynél (KELER Zrt.) kezdeményezett átfogó vizsgálatokban, és a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében együttműködik a vizsgálatot indító területtel a vizsgálati program elkészítésében és a szükséges dokumentum igényeket tartalmazó dokumentumbekérő táblázat összeállításában, elkészíti a feladatkörébe tartozó részjelentést, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, a vizsgálati levél elkészítésében, továbbá együttműködik a releváns határozati pontok elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;
7. vizsgálatait során együttműködik a vizsgálatban érintett valamennyi felügyeleti területtel;
8. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott, kompetenciájába tartozó MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
9. vizsgálati és egyéb más tapasztalatok alapján szakmai információt nyújt a felügyeleti szabályozó eszközök folyamatos karbantartásához, szükség esetén kezdeményezi a meglévő szabályozó eszközök módosítását, új szabályozó eszköz létrehozására tesz javaslatot, azok kidolgozásában részt vesz, továbbá részt vesz és szakmai információt nyújt jogfejlesztési eljárásokban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Vállalatirányításért és belső kontrollokért felelős vizsgálati osztály

3.2.1.1.2. Hitelkockázatokért felelős vizsgálati osztály

3.2.1.1.3. Értékvesztés-elszámolás és tőkeszámítás megfelelőségéért felelős vizsgálati osztály

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

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály

1. az igazgatóság illetékességébe tartozó intézmények vonatkozásában biztosítja azok prudenciális felügyeletét, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkeemfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztállyal és a Hitelintézeti vizsgálati főosztállyal kialakítja az éves felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;
4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;
5. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Prudenciális modellezési főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül
 - a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok, valamint ILAAP felülvizsgálatok ütemezésének kialakításában, valamint részt vesz az ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokban,
 - b) a Prudenciális modellezési főosztállyal lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
 - c) a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság közösen kialakított álláspontja alapján a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Prudenciális modellezési főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
 - d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Prudenciális modellezési főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának Prudenciális modellezési főosztály által felülvizsgált értékét;

6. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
7. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
8. részt vesz a Hitelintézeti vizsgálati főosztály által indított átfogó és utóvizsgálatokban;
9. prudenciális szempontból véleményezi a felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
10. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
11. közreműködik a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által a pénzforgalmi intézmények részéről lefolytatandó új jelentési vagy tájékoztatási kötelezettségekre, illetve a fizetéskezdeményezési és számlainformációs szolgáltató szakmai felelősségbiztosításának vagy vonatkozó garancia meglétének ellenőrzésére vonatkozó engedélyezési eljárásban;
12. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság által lefektetett éves tervben meghatározott intézmények esetében;
13. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat;
14. feladatkörében eljárva folyamatos szakmai támogatást nyújt a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály számára az európai közösségi finanszírozási üzleti szolgáltatók felügyelésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
15. meghatározza az éves egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá kerülő intézmények felülvizsgálati tervét.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

- 3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.
- 3.2.1.2.2. Felügyeleti osztály 2.
- 3.2.1.2.3. Felügyeleti osztály 3.

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

3.2.1.3. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi intézmények fogyasztóvédelmi felügyelését;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, figyelemmel kíséri az illetékességébe tartozó intézmények pénzügyi termékeinek fogyasztóvédelmi karakterisztikáit, szempontjait, továbbá az egyes termékek fogyasztóvédelmi kockázatainak súlyát felmérve és mérlegelve intézkedik azok kezeléséről, valamint szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
5. a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szakterületekkel együttműködve kidolgozza a felügyelési stratégiáját;
6. feladatkörében közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
7. ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javításáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;
8. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja a kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;

9. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a fogyasztóvédelmi kérdések tekintetében illetékes minisztériumokkal;
10. a Makroprudenciális politika főosztállyal együttműködve, a pénzügyi piacok vonatkozásában közreműködik a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, továbbá ellenőrzi a minősítési keretrendszernek való intézményi megfelelést;
11. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
12. igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;
13. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek;
14. feladatkörében közreműködik a pénzügyi intézmények kockázatértékelésében;
15. a Prudenciális modellezési főosztállyal együttműködve biztosítja a fogyasztóvédelmi elvek folyamatos érvényesülését;
16. tájékoztatja a Hatósági perképviseleti főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviseleti főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 1.

3.2.1.3.2. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi osztály 2.

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

3.2.2. Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság

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

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

A Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság meghatározza

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

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

A felügyelt intézmények függő pénzügyi közvetítői tekintetében együttműködik a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztályával.

3.2.2.1. Prudenciális modellezési főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények kvantitatív kockázatainak számszerűsítése, ennek elemeként az üzleti modellek vizsgálata alap- és stresszpályán, valamint a banki tőkekövetelményt meghatározó modellek validálása és ellenőrzése, a felügyeletileg szükséges banki tőkekövetelmény- és likviditási tartalékszintek

meghatározása. A fősztály figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását, és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében, továbbá elvégzi a likviditási kockázatok feltárásával és kezelésével összefüggő feladatokat.

A fősztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával együttműködve szakmai főfelelős
 - a) a tőkekövetelmény-számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is,
 - b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimumkövetelményeknek;
2. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Bank döntéshozó testületei számára az ICAAP-SREP, valamint az ILAAP felülvizsgálat keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában. Ennek keretében
 - a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan az ICAAP-SREP, valamint az ILAAP felülvizsgálati feladatok ütemezésére,
 - b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti fősztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
 - c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a 2. pilléres tőkeszükséglet mértékét,
 - d) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti fősztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére tesz javaslatot – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
 - e) a tőkekövetelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP felülvizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti fősztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,
 - f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázattertelési és együttdöntési eljárásban a felügyeleti kollégiumi üléseken,
 - g) az egyszerűsített ICAAP felülvizsgálat alá eső intézmények esetén – szükség szerint – bekapcsolódik az átfogó vizsgálatba a piaci és partnerkockázatok vizsgálata, valamint a felügyeleti tőkeajánlás megállapítása tekintetében;
3. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt az ICAAP-SREP felülvizsgálat lefolytatásához;
4. javaslatot tesz az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
5. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, likviditáshoz, validációhoz és a stressztesztekhez kapcsolódó – felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
6. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projektekben;
7. felkérésre részt vesz a makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;
8. frissíti az üzleti modell elemzéshez szükséges előrejelző pénzügyi modellt;
9. részt vesz az egyedi intézményi előretekintő figyelmeztetési rendszer (early warning system) kialakításában és fejlesztésében;
10. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
11. a stratégiai és üzleti terv tekintetében véleményt ad engedélyezési eljárásokban;
12. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressztesztekre és szcenáriókra;

13. aktualizálja az egyedi intézményi felügyeleti stresszteszt módszertanát, évente elvégzi azt az ICAAP felülvizsgálat alá eső hitelintézeteknek a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal kijelölt körén, és ennek eredményeképpen meghatározza a felügyeleti tőkeajánlást (Pillar 2 Capital Guidance);
14. felkérésre véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;
15. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
16. általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak a nem bankcsoporthoz, azaz összevont felügyelet alá nem tartozó pénzügyi vállalkozások, a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások, valamint a pénzügyi szervezetek prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által kijelölt fizetési szolgáltatók, a főosztály feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében, engedélyezésében való részvétel a Budapest Főváros Kormányhivatala és a Bank között létrejött együttműködési megállapodás alapján;
17. tájékoztatja a Hatósági perképviselési főosztályt, ha a tevékenysége során olyan, fogyasztóval szembeni tisztességtelen általános szerződési feltétel alkalmazását azonosítja, amely a megítélése szerint közérdekű igényérvényesítésre irányuló vagy közérdekű kereset előterjesztését alapozhatja meg, továbbá együttműködik a Hatósági perképviselési főosztállyal az ilyen peres eljárást előkészítő feladatok ellátásában;
18. közreműködik a Biztosítási, pénztári, tőkepiaci kockázati és fogyasztóvédelmi jelentés kidolgozásában;
19. a Hitelintézeti felügyeleti főosztállyal és a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által elfogadott éves vizsgálati tervben szereplő intézmények, intézménycsoportok ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásait.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Modellvalidáció és ICAAP osztály

3.2.2.1.2. Üzleti modell osztály

3.2.2.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály

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

3.2.2.2. Informatikai felügyeleti főosztály

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

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;
2. kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;
3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;
4. együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal, valamint a Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti önálló osztályával az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;
5. ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások kapcsán a személyes adatok kezelésének rendjét;
6. feldolgozza a rendszeres és ad hoc IT vonatkozású adatszolgáltatások adatait, vizsgálja az informatikai vonatkozású incidenseket;
7. részt vesz a nemzeti és nemzetközi IT felügyeleti szttenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;
8. együttműködik a pénzügyi intézmények, a biztosítók és a viszontbiztosítók, továbbá a befektetési vállalkozások és az árutőzsdéi szolgáltatók informatikai rendszerének védelméről szóló 42/2015. (III. 12.) Korm. rendeletben

meghatározott tanúsító szervezetekkel és a szakmai érdekvédelmi szervezetek releváns munkacsoportjaival a felügyeleti elvárások hatékonyabb érvényesítése érdekében;

9. képviseli, és szakértői szinten prezentálja a Bank informatikai felügyeleti vonatkozású véleményét konferenciákon, szakmai eseményeken;

10. részt vesz a Bank képzési és oktatási feladataiban a szakterületi kompetenciájába eső témakörökben, elsősorban informatikai biztonsági, informatikai ellenőrzési és biztonságtudatossági témákban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.2.2.2. Informatikai vizsgálati osztály

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

6. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. A pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság

A Strukturált finanszírozás stratégiai igazgatóság közgazdasági és jogi szempontból elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosítás európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait. Az igazgatóság feltárja és vizsgálja a vállalati kötvénykibocsátásra, valamint a strukturált finanszírozásra irányadó jogszabályi és egyéb szabályozó eszközökből álló hazai, EU-s, illetve tágabb nemzetközi szabályozási környezetet, és nyomon követi ennek fejleményeit, trendjeit. Mindezek felhasználásával, fő felelősként – az érintett szakterületekkel együttműködve – javaslatot készít a Bank felsővezetése részére a hazai tőkepiac elméleti és gyakorlati fejlesztési lehetőségeiről, a legjobb gyakorlatok lehetséges hazai alkalmazásáról.

A javaslatokkal, illetve elfogadásuk esetén a javaslatok gyakorlati megvalósításával hozzájárul a Bank pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának fenntartását, ellenálló képességének növelését, a gazdasági növekedéshez való fenntartható hozzájárulásának biztosítását és a rendelkezésére álló eszközökkel a Kormány gazdaság-, valamint a környezeti fenntarthatósággal kapcsolatos politikáját támogató lépései hatékonyságának növeléséhez.

A Bank által meghatározott keretek közt és céloknak megfelelően működteti a feladatkörébe rendelt monetáris politikai eszköz(öke)t. Közgazdasági és jogi szempontból fő felelősként biztosítja az általa működtetett monetáris politikai eszköz(ök) irányadó szabályoknak megfelelő működtetését.

4.1.1.1. Strukturált finanszírozás módszertani főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre, az irányadó szabályozással összhangban kidolgozza ezek közgazdasági és jogi részleteit a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal, a Jogi igazgatósággal és a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;

2. azonosítja és feltárja a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeit, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket és szakmai gyakorlatokat;

3. azonosítja és feltárja a vállalati adósságot megtestesítő követelések értékpapírosításában rejlő lehetőségeket, vizsgálja a megvalósítást megnehezítő vagy ellehetetlenítő jogszabályi, szabályzati rendelkezéseket, szakmai gyakorlatokat;

4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételeit, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;

5. figyelemmel kíséri és elemzi a vállalati kötvénypiac hazai és nemzetközi tendenciáit, az értékpapírosított követelések európai és globális trendjeit, gyakorlati tapasztalatait, és ezek hazai alkalmazási lehetőségeiről rendszeres tájékoztatókat készít a felsővezetők részére;

6. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a kormányzati és szabályozási szervezetre;

7. javaslatokat tesz a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) működtetése körében a Bank nevében, illetve a Bankon kívüli személyek részéről a Bank érintettségével születő jognyilatkozatok, a szervezeti

egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) működtetése során létrejövő jogügyletek, valamint a Banknak a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) működtetését érintő belső dokumentumai, döntés-előkészítő anyagai tartalmának jogi megfelelése biztosítására a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztállyal együttműködve;

8. támogatja a Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztályt a jegybanki eszköz(öke)t működtető feladatai ellátásában.

4.1.1.2. Strukturált finanszírozás fejlesztési főosztály

1. javaslatokat tesz a vállalati forrásellátottság bővítéséhez szükséges jegybanki eszközökre és intézkedésekre a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság és a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;

2. kialakítja az érintett szakterületekkel együttműködve a hazai vállalati kötvénypiac fejlesztési lehetőségeinek megvalósításához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket;

3. támogatja a hazai vállalati kötvénypiaci finanszírozás folyamatát és működését;

4. monitorozza és elemzi a vállalatfinanszírozási folyamat hatékonyságát, igénybevételét, erről tájékoztatja a Monetáris Tanácsot a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve;

5. rendszeres kapcsolatot tart a vállalatfinanszírozási folyamat külső szereplőivel, különös tekintettel a pénzügyi intézményekre és piaci szereplőkre;

6. folyamatosan monitorozza a szervezeti egység által működtetett jegybanki eszköz(ök) kötvényportfóliójának egyedi kockázatait és minőségét;

7. ellátja a kötvényvásárlások előkészítésével, illetve a megvásárolt kötvényekből álló portfólió kezelésével kapcsolatos, más szervezeti egység vagy alegység feladatkörébe nem tartozó feladatokat a Strukturált finanszírozás módszertani főosztállyal együttműködve.

4.1.2. Hitelösztönzők igazgatóság

A Hitelösztönzők igazgatóság felelős a Bank – nem hagyományos jegybanki eszköztár segítségével történő – hitelösztönzéséért. Koordinálja a hitelprogramok működtetését, és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban részt vevő pénzügyi intézmények körével.

4.1.2.1. Hitelösztönzési stratégiai és elemzési főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelezési funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére), a hitelezés szerkezetének javítására irányuló célzott jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására, figyelembe véve környezeti fenntarthatósági szempontokat is;

2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság, a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság, valamint a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság közreműködésével előkészíti a hitelösztönzési célú jegybanki eszköz bevezetéséről vagy módosításáról szóló monetáris tanácsi döntést;

3. koordinálja a 2. alpontban megnevezett hitelösztönző eszközök elindítását és működtetését, ennek érdekében kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel;

4. monitorozza a hitelösztönző eszközök igénybevételét és elemzi azok statisztikai jellemzőit, a hitelösztönző eszközökről tájékoztatást nyújt, és publikációkat készít;

5. az 1. alponttal összefüggésben, valamint a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság munkájának támogatásaként figyelemmel kíséri a vállalati (különösen a kkv), illetve egyes lakossági hitelpiacok működését, és ezekről igény szerint tájékoztatást nyújt;

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

4.1.2.2. Termékfejlesztési és -támogatási főosztály

1. kialakítja és szükség esetén módosítja a Bank hitelösztönzési célú jegybanki eszközeinek feltételrendszerét;

2. az 1. alpontban megnevezett hitelösztönző eszközök elindítása és működtetése során kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel és a partner hitelintézetekkel, részükre támogatást biztosít a feltételrendszert érintő kérdésekben;

3. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri az állami támogatással érintett hitel- és garanciaprogramokat, és azokról igény szerint tájékoztatás nyújt;

4. a Jogi igazgatósággal együttműködve koordinálja a hitelösztönző eszközökből származó követelések igényérvényesítését;

5. ellenőrzi a hitelösztönző eszközök keretében létrejött ügyleteket a Bank által előírt feltételeknek való megfelelés tekintetében.

4.2. A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnökének munkáját.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és feladatkörébe tartozóként meghatározott felügyeletével, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével – így különösen az elektronikus pénzforgalom kialakításával – kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a digitális jegybankpénz jegybankoldali pénzügyi infrastruktúrájának koncepcionális kidolgozásáról, beleértve a lehetséges technológiai kapcsolatok vizsgálatát a már működő fizetési rendszerekkel. Gondoskodik a Bank által vezetett ügyfél- és saját számlákon végzett belföldi és nemzetközi fizetési forgalom zökkenőmentes lebonyolításáról, a Bank pénz-, deviza-, tőkepiaci műveleteivel és a tartalékállomány-befektetésekkel kapcsolatos operatív feladatok elvégzéséről, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek technikai lebonyolításáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési rendszer működtetője, a központi értéktár és a központi szerződő fél (a továbbiakban együtt: pénzügyi infrastruktúrák) által működtetett rendszerek kijelölésével, a pénzügyi infrastruktúrák körébe tartozó intézmények egyes tevékenységeinek felügyeletével, ennek keretében engedélyezésével, ellenőrzésével, szankcionálásával, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás ellenőrzésével és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatos hatósági tevékenységet.

Irányítja és felügyeli a Fizetési rendszer jelentés elkészítését, illetve gondoskodik annak a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztéséről, valamint belső és külső kommunikációjáról.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot az infrastrukturális kérdésekkel kapcsolatban a nemzetközi intézményekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon. Kapcsolatot tart a pénzforgalommal és pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos témakörökben a releváns hazai intézményekkel, nemzeti hatóságokkal és piaci szervezetekkel.

Az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank pénzforgalmi és a pénzügyi infrastruktúrákat érintő szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ennek érdekében a Bankon belül koordinálja a pénzforgalommal és a pénzügyi infrastruktúrákkal kapcsolatos jogszabályok véleményezését.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságában, valamint gondoskodik a Bank képviselétéről az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságaiban, munkacsoportjaiban, valamint részt vesz a Continuous Linked Settlement (a továbbiakban: CLS) és a TARGET2-Securities (a továbbiakban: T2S) felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek az általa irányított szervezeti egységek kompetenciájába tartoznak.

A pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a Bank által üzemeltetett kritikus pénzügyi infrastruktúrák működését, feltárja a működésben rejlő kockázatokat, és gondoskodik azok kezeléséről.

Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését, elősegíti a kormányzat pénzügyi tudatosságát növelő stratégiája pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom fejlesztéséhez kapcsolódó céljai megvalósítását.

Amennyiben a Bankműveletek igazgatóság nem ért egyet a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság felvigyázói intézkedésével, értékelésével, a pénzügyi infrastruktúrákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató döntésre a pénzügyi infrastruktúrákért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot.

4.2.1. Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER Zrt. és a KELER KSZF Zrt. működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom és a pénzügyi infrastruktúrák feladatkörébe tartozó ellenőrzésének szempontjait, módszereit.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellátja a pénzügyi infrastruktúráknak a jelen pontban meghatározottak szerinti feladatkörébe tartozó felügyeletét: a fizetési rendszert működtető intézmény vonatkozásában engedélyezési, ellenőrzési hatósági jogkört gyakorol; a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények központi szerződő fél és központi értéktári tevékenysége [Tpt., EMIR, illetve az Európai Unión belüli értékpapír-kiegyenlítés javításáról és a központi értéktárakról, valamint 98/26/EK és a 2014/65/EU irányelv, valamint a 236/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2014. július 23-i 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CSDR)], valamint befektetési szolgáltatási tevékenysége vonatkozásában felügyeletet gyakorol, ide nem értve a központi értéktár szakosított hitelintézeti szempontú felügyeletét, valamint az említett intézmények pénzmosás elleni és az Európai Unió, az Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtási szempontú és az Informatikai felügyeleti főosztály feladatkörébe tartozó informatikai felügyeletét. Az igazgatóság végzi a központi értéktár és a központi szerződő fél által nyújtott, értékpapírszámlával, értékpapírügylettel kapcsolatos szolgáltatás során a 447/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet szerinti atipikus pénzügyi jellegű korlátozó intézkedéseknek való megfelelés ellenőrzését, a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladatkörére tekintettel.

Feladatkörébe tartozóan kijelöli a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszereket, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatóság hatósági jogkörében eljárva ellenőrzi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos uniós és hazai előírások (így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvény, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendelet és az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardokról szóló bizottsági rendelet) betartását. Konzultációkat szervez a felügyelt intézmények számára ezen előírások alkalmazásával kapcsolatos felügyeleti gyakorlat ismertetésére.

A pénzügyi infrastruktúrák felügyelete és a pénzforgalom ellenőrzése keretében a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálással kapcsolatban hatósági döntéseket készít elő.

Az igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák felügyelete és a pénzforgalom ellenőrzése feladatokkal kapcsolatban felügyeleti szabályozó eszközöket (így különösen ajánlásokat, vezetői körlevelet) készít elő. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak, valamint az Informatikai felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.

Folyamatosan elemzi és értékeli az elektronikus pénzforgalom, a digitális fizetési megoldások és a pénzügyi infrastruktúrák területén végbemenő hazai és nemzetközi piaci folyamatokat, illetve jegybanki gyakorlatokat.

Az igazgatóság feladatkörét érintő alkalmazott kutatásokat végez és koordinál.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széles körű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

A digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán gondoskodik a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó döntések előkészítéséről. Ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos pénzforgalmi és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó elemzési feladatokat, vizsgálja a digitális jegybankpénz pénzforgalmi alkalmazásának lehetőségeit.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságának munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban, így különösen az ECB SecuRe Pay bizottságában, az ESMA PTSC, az ESMA felügyeleti (Supervisory Committee) és az ESMA stratégiai (Policy Committee) bizottságában és az EBA SGPS bizottságában.

4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály

A Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és fejlesztési főosztály ellátja a magyarországi (belföldi és határon átnyúló) elektronikus pénzforgalom és digitális fizetési megoldások, valamint fizetési és értékpapír-

elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, elemzésével, kutatásával és hatékony működésének biztosításával kapcsolatos feladatokat, illetve felelős a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért. Képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalom-stratégiai munkacsoportjában.

4.2.1.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési osztály

1. felelős az elektronikus fizetési megoldások, a belföldi és határon átnyúló pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák és pénzforgalom igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztéséért, ennek keretében javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési megoldások széles körű alkalmazásának elősegítésére, valamint koordinálja az ezen a téren felmerülő fejlesztések, javaslatok, ajánlások megvalósítását;
2. a digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán gondoskodik a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó döntések előkészítéséről;
3. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletet, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
4. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai és szabályozási kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
5. a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
6. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
7. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendelettel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
8. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve a működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
9. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal;
10. képviseli a Bankot az osztály feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi fórumokon és munkacsoportokban, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
11. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;
12. szakmai előkészítő munkát végez, és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrák üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.2.1.1.2. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom elemzési és kutatási osztály

1. folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli az elektronikus pénzforgalom, a digitális fizetési megoldások és a pénzügyi infrastruktúrák területén végbemenő hazai és nemzetközi piaci folyamatokat és jegybanki gyakorlatokat;
2. folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a különböző gazdasági szereplők fizetési szokásait és annak alakulását, valamint a pénzforgalom üzleti, lebonyolítási és hatékonysági kérdéseit egyéni és társadalmi szinten egyaránt, ehhez különböző szereplők által szolgáltatott rendszeres (így különösen a pénzforgalmi szolgáltatók pénzforgalmi adatai és a NAV Online pénztárgép adatbázisa) és eseti adatszolgáltatásokat, adatfelvételeket is felhasznál;
3. a pénzforgalom alakulásáról és a pénzügyi infrastruktúrák működésével kapcsolatban – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
4. kutatásokat végez, elemzéseket készít a magyarországi (belföldi és határon átnyúló) pénzforgalom, illetve a pénzügyi infrastruktúrák kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
5. ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos pénzforgalmi és pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó elemzési és kutatási feladatokat, vizsgálja a digitális jegybankpénz pénzforgalmi alkalmazásának lehetőségeit;

6. a hazai pénzforgalomhoz és a hazai pénzügyi infrastruktúrákhoz kapcsolódó, elemzési és kutatási tematikájú fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;

7. képviseli a Bankot az osztály feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi fórumokon és munkacsoportokban.

4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály

4.2.1.2.1. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző osztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési rendszerekkel kapcsolatos engedélyezési, valamint a központi szerződő felek és a központi értéktárak engedélyezésében való közreműködési feladatokat;

3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint a belföldi fizetési rendszer működtetőjének (GIRO Zrt.) igazgatósági ülésein;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszeit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;

6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;

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

8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;

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

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeleti kijelölt felelőseivel; a Szanálási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

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

12. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban – felügyeleti minőségben különösen az ESMA PTSC bizottságában és az EBA SCPS bizottságában –, ebbéli feladataiból adódóan részt vesz EBA és ESMA szabályozó dokumentumok kidolgozásában, valamint képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken, az EBA és az ESMA bizottságaiban meghatározott feladataiból adódóan felkészíti a Bank vezető képviselőit az ESA-k vezető testületeinek üléseire, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási álláspontra;

13. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;

14. a központi szerződő fél EMIR, a központi értéktár CSDR, illetve Tpt. szerinti, valamint a központi értéktár befektetési szolgáltatási tevékenység szerinti felügyelete keretében a közreműködő szakterületek bevonásával lebonyolítja a hatósági ellenőrzéseket, irányítja, vezeti a központi értéktár átfogó vizsgálatát, felkérésére a központi értéktár átfogó ellenőrzésében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a központi értéktár és a központi szerződő fél

átfogó ellenőrzésében a Jogi igazgatóság, a Pénzmosás vizsgálati főosztály, az Informatikai felügyeleti főosztály, valamint a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága közreműködik, a Pénzügyi infrastruktúrákat és pénzforgalmat felvigyázó és ellenőrző főosztály szükség szerint javaslatot tesz a szankcionálásra, továbbá ellátja a központi szerződő fél és központi értéktári tevékenységet végző szervezet informatikai működésével kapcsolatos feladatkörébe tartozó felügyeleti feladatokat – vagyis a KELER Zrt. esetén a CSDR szerinti felügyeleti feladatokat –, ennek során felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

15. ellátja a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző intézmények ellenőrzésével, szankcionálásával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ideértve az informatikai működés ellenőrzését, amelyben felkérésre az Informatikai felügyeleti főosztály részt vesz;

16. vizsgálja az EMIR-ben előírt elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan;

17. kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit a feladatkörébe tartozó, a központi értéktári, a központi szerződő fél, a fizetési rendszer működtetése tevékenység ellenőrzése vonatkozásában;

18. nyomon követi a pénzügyi infrastruktúrák felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az ESMA, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait, azokat szakmailag véleményezi, a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatokat fogalmaz meg;

19. feladatkörében kidolgozza az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrákra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, és a pénzügyi infrastruktúrákra, felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot;

20. képviseli a Bankot a CLS és a T2S nemzetközi kooperációban megvalósuló felvigyázást végző felvigyázói bizottságaiban, továbbá részt vesz a T2S átfogó értékelésében, valamint kapcsolódó elemzések készítésében.

4.2.1.2.2. Pénzforgalom ellenőrzési osztály

1. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja, elsősorban a vizsgálati program szerint a pénzforgalmi jogszabályoknak – így különösen a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvénynek, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló MNB rendeletnek, az erős ügyfél-hitelesítésre, valamint a közös és biztonságos nyílt kommunikációs standardokra vonatkozó szabályozástechnikai standardokról szóló bizottsági rendeletnek, az alapszámlához való hozzáférésről, az alapszámla jellemzőiről és díjazásáról szóló rendeletnek, a fizetési számla váltásáról szóló rendeletnek, a fogyasztók részére vezetett fizetési számlákhoz kapcsolódó díjakról történő tájékoztatás egyes kérdéseiről szóló rendeletnek, a kártyaalapú fizetési műveletek bankközi jutalékairól szóló európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, valamint az Unióban történő határon átnyúló fizetésekről szóló európai parlamenti és tanácsi rendeletnek, a díjkimutatás egységesített formátumára és egységes szimbólumára vonatkozó végrehajtás-technikai standardok meghatározásáról szóló bizottsági végrehajtási rendeletnek – való megfelelés hatósági ellenőrzését;

2. előkészíti a vizsgálati jelentéseket, és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

3. kialakítja a Bank ellenőrzési módszertanát, szankcionálási politikájának alapelveit a pénzforgalom ellenőrzése vonatkozásában;

4. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

5. nyomon követi a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának felügyeleti tevékenységét érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, az EBA szabályozó dokumentumait, és részt vesz azok előkészítésében a magyar érdekeket tükröző szakmai javaslatok meghatározásával;

6. közreműködik a harmadik fél pénzforgalmi szolgáltatók engedélyezésében, a pénzforgalmi szolgáltatók biztonságos vállalati fizetési folyamatának erős ügyfél-hitelesítési követelmény alóli mentesítését célzó eljárásban, valamint a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatók tartalék-mechanizmus létrehozása alóli mentesítési eljárásában;

7. feladatkörében kidolgozza az EBA pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan kiadott iránymutatásainak és ajánlásainak hazai alkalmazásához szükséges szabályozási koncepciót, és a pénzforgalmi szolgáltatásra vonatkozóan felügyeleti szabályozó eszközök kiadására tesz javaslatot.

4.2.2. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint és deviza pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-

befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyiltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. A Bank 100%-os tulajdonában álló leányvállalatok részére kölcsönt nyújt. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

A Bankműveletek igazgatóság látja el az InFoRex rendszerben a fejlesztések megvalósításához kapcsolódó bankszakmai projektvezetői, valamint üzleti oldalról történő tesztátogatási feladatokat. Ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

- a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről – szükség esetén – tájékoztatót készít az igazgatóság számára,
- b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki,
- c) részt vesz a szállítóval kötött fejlesztői szerződés módosításában, megújításában, valamint üzleti oldalról a beszerzési bizottság munkájában, a fejlesztési követelményspecifikáció kidolgozásában, illetve módosításában,
- d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését,
- e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok elkészítésében,
- f) a saját fejlesztési igényei esetében meghatározza a teszteseteket, és lebonyolítja a teszteket, a Bank más szervezeti egységeinél keletkező üzleti igényekre vonatkozóan üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot. Részt vesz a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési eljárásokban.

4.2.2.1. Számlaműveletek főosztály

4.2.2.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, melyhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó Üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a társterületek részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;
9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, a nemzetközi szabványokat, szokványokat és infrastruktúrafejlesztési trendeket;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
11. feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a partnerekkel, mely során a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a szükséges szerződéseket;
12. ellátja a partnerközi SWIFT kapcsolatok kezeléséhez szükséges engedélyezési feladatokat.

4.2.2.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer bankműveleti oldali működtetéséről;
3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód- és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott,

- a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
 7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
 8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő pénzforgalmi fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;
 9. adatot szolgáltat a társterületek részére a monetáris eszköztárhoz kapcsolódóan;
 10. bankközi elszámolásforgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást, valamint a teljesítési megállapodások karbantartását,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámítását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását,
 - g) a piaci infrastruktúrák működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,
 - h) a VIBER üzemidőn kívül nyújtott jegybanki hitelek nyilvántartását, könyvelését,
 - i) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
 11. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forintutalásokat;
 12. figyelemmel kíséri az azonnali elszámoláshoz kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások minőségét, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
 13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó kiszervezett szolgáltatások szerződési bankszakmai tartalmának meghatározásában;
 14. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásáról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít;
 15. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
 16. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon;
 17. részt vesz a VIBER számlavezető rendszerének informatikai fejlesztéseiben;
 18. részt vesz a hitelesítő tábla nyilvántartás vezetését támogató alkalmazás informatikai fejlesztéseiben;
 19. koordinálja a VIBER Fórum működését.

4.2.2.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;
2. nyilvántartja és kezeli a Bank leányvállalatainak nyújtott kölcsönöket;
3. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
4. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;
5. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB-járulékot;
9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, a számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat;
10. folyamatosan követi a piaci hitelezési gyakorlatot, javaslatot tesz munkáltatói kölcsönök keretrendszerének fejlesztésére.

4.2.2.2. Piaci műveletek főosztály

4.2.2.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint a Bank által megbízott vagyongazdálkodók által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló, külföldre nyújtott hiteleket;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
8. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben;
9. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.2.2.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
3. végzi az export-import akkreditívvel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és a Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri a Bank külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat a Bank számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;
8. karbantartja és megjelenteti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;
9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

4.3. A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, alelnökének munkáját a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatása vonatkozásában a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Irányítja és felügyeli a FinTech és digitalizációs jelentés elkészítését.

A Bank elnöke, illetve a pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára a pénzügyi innovációval, digitalizációval kapcsolatban ad hoc elemzéseket készít, beleértve banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését, amelyhez más területektől információt kérhet be.

Képviselet a Bankot nemzetközi intézményekkel, az Európai Bizottsággal, az EKB-val, az ESRB-vel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon nemzetközi és EU-szintű szervezetek irányában a digitalizációval kapcsolatban.

A Bank elnöke, illetve a pénzügyi infrastruktúráért, digitalizációért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki, pénzügyi innovációval és digitalizációval foglalkozó projekteket, amelyek több szervezeti egység együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A digitális jegybankpénzhez kapcsolódó jegybanki feladatok kapcsán a koncepcionális, működési keretrendszer kialakítását és a technológiai kérdéseket koordinálja, ide nem értve a monetáris politikához, a pénzforgalomhoz és pénzügyi infrastruktúrákhoz, valamint a pénzügyi stabilitáshoz kapcsolódó döntések koordinációját.

A digitalizációért és a FinTech szektor fejlesztéséért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján javaslatot tesz a hazai pénzügyi rendszer hatékonyságának és versenyképességének növelése érdekében a pénzügyi innováció, digitalizáció jegybanki eszközökkel történő támogatásának lehetséges irányaira, illetve a digitalizáció eredményeinek Bankon belüli alkalmazásának lehetséges módjára.

4.3.1. Digitalizációs igazgatóság

A Digitalizációs igazgatóság vizsgálja a pénzügyi rendszer pénzügyi innovációval és digitalizációval kapcsolatos, jövőbeli fejlődési irányait, elemzi azok lehetséges rendszerszintű, valamint közvetlenül a jegybanki működésre gyakorolt hatásait.

Felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadvány elkészítéséért, amelyet az igazgató a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszt jóváhagyásra. Emellett közreműködik a Bank más kiadványainak elkészítésében, véleményezésében.

Kialakítja és folyamatosan fejleszti a pénzügyi szolgáltatást nyújtó intézmények digitális versenyképességének jegybanki támogató eszközeit, elősegíti a pénzügyi rendszer üzleti folyamatainak és intézményeinek digitális transzformációját, a digitális szolgáltatások igénybevételei lehetőségének ösztönzését.

A Digitalizációs igazgatóság folyamatosan vizsgálja az innovatív megoldások jegybanki alkalmazhatóságának lehetőségeit (technológiai innovációk, digitális jegybankpénz stb.). Ellátja a digitális jegybankpénzzel kapcsolatos elemzési, tesztelési, bevezetési és működtetési feladatok jegybanki szintű koordinációját.

Kapcsolatot tart a kormányzat digitalizációért felelős szerveivel, felsőoktatási intézményekkel, aktívan bekapcsolódik a témában releváns hazai és nemzetközi szereplők és szervezetek szakmai együttműködésébe.

4.3.1.1. Digitalizációs politika és szabályozási főosztály

1. digitalizáció szempontjából figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, többek között a pénzügyi stabilitási, rendszerkockázati és monetáris politikai szempontokra is tekintettel elemzi a hazai pénzügyi rendszer digitalizáltságának alakulását, valamint javaslatot tesz annak javítására;
2. feltárja a digitális, FinTech újítások biztonságos terjedésének szabályozói akadályait, a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve előkészíti a támogató szabályozási irányokat megjelölő szabályozói javaslatokat;
3. az érintett területekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki a Bank hatáskörébe tartozó szabályozói eszközök biztonságos keretek között történő modernizálására, a Bank szabályozói eszközeinek innovációkkal való összehangolására, illetve koordinálja ezek megvalósítását;
4. az érintett területekkel együttműködve kezdeményezi a Bank hatáskörén kívül eső, a pénzügyi szolgáltatások digitalizálását érintő jogszabályok versenyképességet növelő modernizálásának folyamatát;
5. ellátja a Bank képviseletét a nemzetközi és EU-szintű szervezetek digitalizációval foglalkozó munkacsoportjaiban;
6. évente elkészíti a FinTech és digitalizációs jelentés című kiadványt.

4.3.1.2. Digitalizációs technológiai főosztály

1. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve nyomon követi a hazai és nemzetközi pénzügyi technológiai és innovációs (FinTech) trendeket, koncepciókat, az innovátorokat, az intézmények által alkalmazott technológiákat és digitális stratégiákat;
2. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve üzemelteti és folyamatosan fejleszti a Pénzügyi Innovációs Platformot (a továbbiakban: Innovation Hub), koordinálja az Innovation Hub keretében iránymutatásra vonatkozó kérések kezelését és az arra adott válaszok kialakítását és kiküldését;
3. a Digitális felügyelésért felelős főosztállyal együttműködve működteti és folyamatosan fejleszti az Innovációs Pénzügyi Tesztkörnyezetet (Regulatory Sandboxot), koordinálja a résztvevőkkel kapcsolatos tevékenységeket;

4. folyamatosan elemzi a pénzügyi technológiai fejlesztések, a jegybankon belüli technológiai és folyamat oldali megújulás lehetőségeit, feltárja és felméri a digitalizációs újítások jegybanki alkalmazhatóságát, valamint koordinálja a projektek érintett területekkel közös megvalósítását, ide nem értve a felügyeleti technológiai innovációkkal (SupTech) kapcsolatos projekteket;
5. nyomon követi az innovatív technológiai megoldások fejlődését (blokklánc, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.), az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben javaslatokat dolgoz ki azok jegybankon belüli vagy a pénzügyi szektort érintő lehetséges gyakorlati alkalmazására;
6. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve monitorozza a kiberkockázatok, veszélyek és fenyegetések lehetséges előfordulásának módjait és helyeit mind a jegybankot, mind a pénzügyi rendszert illetően, valamint javaslatokat dolgoz ki a rendszerszintű ellenálló képesség fejlesztésére;
7. a bankon belüli digitalizációs folyamatok hatékonysága érdekében a Statisztikai igazgatósággal, illetve az érintett területekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki az adatvagyon felhasználásának új lehetőségeire."

7. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. címe a következő 5.1.9. alcímmel egészül ki:

„5.1.9. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.9.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfördítések éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;

14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását;
18. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről.

5.1.9.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euróhamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az EKB hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (a továbbiakban: CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. a Pénzkibocsátási stratégiai főosztállyal együttműködve elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

5.1.9.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és -megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésztségéért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez; ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából,

kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;

13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;

14. ellátja a pénzütanztat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

15. kialakítja a készpénz-újrakörnyezet és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;

16. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

5.1.9.4. Készpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;

2. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;

3. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;

4. a bankjegyek pénzgyártótól történő átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;

5. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;

6. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;

7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;

8. működteti a jegybank lakossági pénztárát.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

5.1.9.4.1. Készpénzforgalmazási operációs osztály

1. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

2. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket;

3. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;

4. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

5. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;

6. a Compliance és védelmi főosztállyal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

7. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért;

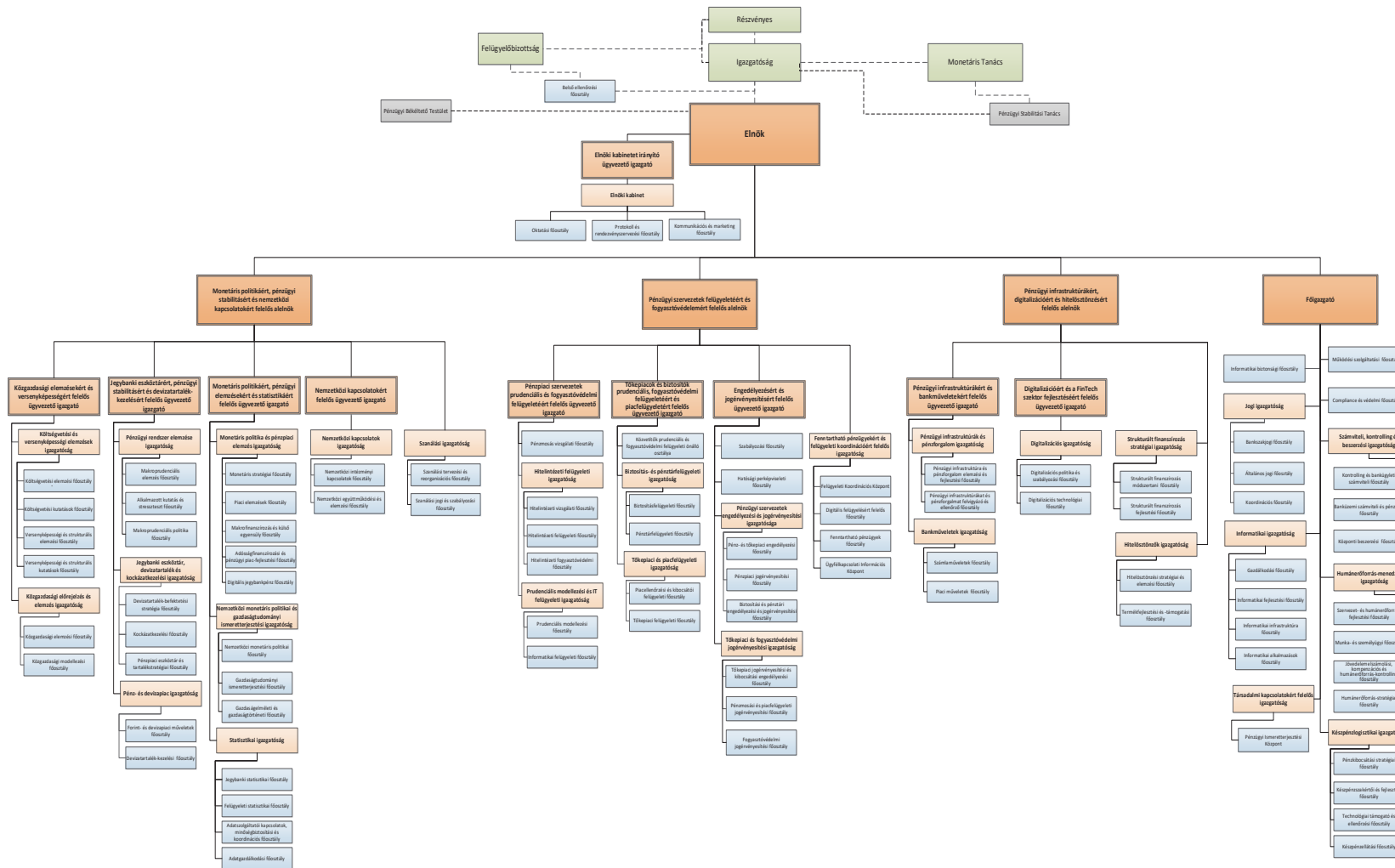
8. az emlékpénzekhez kapcsolódóan végzi a forgalmi célú emlékpénzek forgalomba hozatalát, illetve a gyűjtői emlékpénzek értékesítését és a kapcsolódó elszámolási feladatokat;

9. gondoskodik a jegybanki célú nemesfémkészletek tárolásáról és azok nyilvántartásáról."

8. Hatályát veszti az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 1.6.1. pontjában, II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4. pontjában a „készpénzlogisztikáért” szövegrész.

9. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2023. szeptember 26. napján



A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 6/2023. (IX. 28.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 82. § (5) bekezdésére és 103. § (1) bekezdés 15. pont a) alpontjára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. október 1. napján lép hatályba.

Dr. Biró Marcell s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2023. (IX. 28.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** A Közszolgálati Szabályzat 1. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Szabályzat rendelkezéseitől különös méltánylást érdemlő esetben – ha azt jogszabály nem zárja ki – a munkáltatói jogkör gyakorlója eltérhet.”
- 2. §** A Közszolgálati Szabályzat 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Pályázati eljárás indítását az „Adatlap kiválasztási eljárás kezdeményezésére, illetve engedélyezésére” című formanyomtatvány alkalmazásával kell kezdeményezni, és csatolni kell hozzá a pályázati kiírás tervezetét, mely dokumentumot az érintett önálló szervezeti egység vezetője a Jogi és Humánpolitikai Főosztály ügyintézőjével együttműködve készít elő. A formanyomtatvány a Jogi és Humánpolitikai Főosztály útján kerül felterjesztésre a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.”
- 3. §** A Közszolgálati Szabályzat 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A felvétel jogi, létszám- és bérigazgatási, valamint humánpolitikai megfelelése érdekében az Alkalmazási javaslatot pénzügyileg ellenjegyzzi a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy, ezt követően a nem közvetlenül az elnök irányítása alatt álló igazgatóságok esetén a felettes elnökhelyettes támogatása után a felvételtől a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.”
- 4. §** (1) A Közszolgálati Szabályzat 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a közszolgálati munkaszerződés megkötését megelőzően írásban, elektronikus úton tájékoztatja az alkalmazni kívánt jelöltet az összeférhetlenségi szabályokról, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzésről.”
- (2) A Közszolgálati Szabályzat 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a munkába álláshoz szükséges intézkedések megtétele érdekében a belépésről elektronikus körlevélben értesíti az érintett szervezeti egységeket, így különösen az informatikai, gazdasági, biztonsági és szervezetfejlesztési szakterületet, valamint átadja a belépő foglalkoztatott részére a feladatkörét érintő nyomtatványokat, továbbá rendelkezésére bocsátja a belépési folyamat részeként a Hatóság Szervezeti Hitvallását.
- (6) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály közreműködik a Szervezetfejlesztési Igazgatóság koordinációjával az SZTFH képzésekre vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint az újonnan belépő foglalkoztatottak szervezeti integrációját elősegítő bevezető képzés lefolytatásában.”

- 5. §** A Közzolgálati Szabályzat 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységgel, a közérdekű önkéntes tevékenységgel (gyakorolható tevékenységek) kapcsolatos bejelentéseket, illetve a további jogviszonyra vonatkozó engedélykérelmeket a köztisztviselő – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a 7. § (1) bekezdése szerinti formanyomtatványok alkalmazásával a Jogi és Humánpolitikai Főosztályon keresztül köteles benyújtani. A formanyomtatványokat a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A bejelentéseket, kérelmeket és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott engedélyeket a Jogi és Humánpolitikai Főosztály tartja nyilván.”
- 6. §** A Közzolgálati Szabályzat 10. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Közzolgálati munkaszerződés módosításának szükségessége esetén az érintett köztisztviselőt vagy munkavállalót foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a felettes elnökhelyettes vagy az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgatóságon foglalkoztatott érintett esetén az igazgató támogató aláírásával, – szükség esetén pénzügyi ellenjegyzéssel a Jogi és Humánpolitikai Főosztály útján – a „Munkáltatói kezdeményezés közzolgálati munkaszerződés módosítására”, illetve a „Munkáltatói kezdeményezés munkaszerződés módosítására” című nyomtatványok megfelelő használatával kezdeményezheti a közzolgálati jogviszony módosítását. Ha a Küt. rendelkezései alapján a módosítás kizárólag közös megegyezéssel lehetséges, a nyomtatványon az elnöki aláírásra történő felterjesztést megelőzően a foglalkoztatott egyetértését kifejező aláírásának is szerepelnie kell.
(2) A foglalkoztatott által kezdeményezett közzolgálati munkaszerződés-módosítás esetében a közzolgálati munkaszerződés módosításának kezdeményezése a „Foglalkoztatotti kezdeményezés közzolgálati munkaszerződés módosítására”, illetve a „Foglalkoztatotti kezdeményezés munkaszerződés módosítására” megnevezésű nyomtatványokon, az érintett köztisztviselőre irányadó hivatali útnak megfelelő valamennyi támogató aláírás beszerzését – szükség esetén pénzügyi ellenjegyzést – követően történik.
(3) A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a valamennyi szükséges támogató aláírást és ellenjegyzést tartalmazó vonatkozó nyomtatvány hozzá történő beérkezését követően aláírásra előkészíti a közzolgálati munkaszerződés módosítását, és eljuttatja pénzügyi ellenjegyzésre, majd aláírásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.”
- 7. §** A Közzolgálati Szabályzat 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § (1) A munkáltató által kezdeményezett jogviszony-megszüntetés esetén a kezdeményező vezető a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett – az illetékes elnökhelyettes vagy az elnök közvetlen irányítása alatt álló igazgató támogató aláírásával ellátott – feljegyzésben terjeszti elő a köztisztviselő jogviszonyának megszüntetésére vonatkozó javaslatát, ennek indokát, továbbá az intézkedés hatályára és igény szerint a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére vonatkozó javaslatát. A feljegyzést a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője részére kell megküldeni. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja a javaslat tartalmát, és ha az abban foglaltak végrehajtásának nincs jogi akadálya, azt a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője továbbítja a gazdasági igazgató részére pénzügyi ellenjegyzésre, majd a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
(2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának a jogviszony-megszüntetésre vonatkozó írásbeli döntésével összhangban a Jogi és Humánpolitikai Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, és azokat eljuttatja pénzügyi ellenjegyzésre, majd aláírásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.”
- 8. §** A Közzolgálati Szabályzat 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A távol lévő köztisztviselőkről és a távollét jogcíméről önálló szervezeti egységenként készített és az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt, „Távollét-kimutatás” megnevezésű nyomtatványt tárgyhónap 20. napjáig – ha ez hétvégére vagy munkaszüneti napra esik, úgy az ezt követő munkanapig – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére egyaránt meg kell küldeni az illetményszámfejtő programban történő rögzítés céljából. Az ezt követő időszakra készült, csak a módosítással érintett távollétekről készült jelentést a hónap utolsó munkanapján 12 óráig kell megküldeni. A jelenléti íveket tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig a Jogi és Humánpolitikai Főosztályon kell leadni.”
- 9. §** A Közzolgálati Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § (1) A távmunkavégzésre a köztisztviselők vonatkozásában a Küt. 60. §-a, a munkavállalók tekintetében pedig az Mt. 196. §-a az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó részletszabályokat a Küt. 60. § (4) bekezdése alapján az elnök külön szabályzatban állapítja meg.

(2) Táv munkavégzés esetén a kinevezésnek tartalmaznia kell a Küt. 60. § (2) bekezdésében foglaltakat. A táv munkavégzésben történő foglalkoztatás kezdeményezésére a közszolgálati munkaszerződés módosítására vonatkozó rendelkezések alkalmazandóak.”

10. § A Közszolgálati Szabályzat IV. Fejezete a következő 26/A. és 26/B. alcímmel egészül ki:

„26/A. Határozott idejű közszolgálati jogviszony

26/A. § (1) A határozott idejű közszolgálati jogviszony időtartamának meghatározására a köztisztviselők vonatkozásában a Küt. 23. § (3) bekezdése és 41. § (4) bekezdése, a munkavállalók tekintetében pedig az Mt. 192. § (1) bekezdése irányadó.

(2) A határozott idejű foglalkoztatás kezdeményezésére a közszolgálati munkaszerződés módosítására vonatkozó rendelkezések alkalmazandóak.

26/B. Kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás

26/B. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt – az SZTFH hatékony működéséhez szükséges munkaszervezési okból, ideiglenesen – az eredeti álláshelyi feladatai helyett más álláshelyhez tartozó feladatok ellátására utasíthatja (a továbbiakban: kinevezéstől eltérő foglalkoztatás). Az utasítást írásba kell foglalni.

(2) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra a Küt. 32. §-a az irányadó.

(3) Az (1) bekezdés szerinti utasítás esetén a köztisztviselő közszolgálati munkaszerződését nem kell módosítani.

(4) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás abban az esetben rendelhető el, ha a másik álláshelyhez tartozó feladat ellátása megfelel a köztisztviselő végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

(5) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésért a köztisztviselőnek külön díjazás nem jár, a köztisztviselő a kinevezéstől eltérő foglalkoztatás ideje alatt a közszolgálati munkaszerződése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.”

11. § A Közszolgálati Szabályzat

- a) 1. § (5) bekezdésében, 3. § (2) és (5) bekezdésében, 4. §-ában, 6. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 7. § (1) bekezdésében, 8. § (3) bekezdésében, 12. § (2) bekezdésében, 14. § (4) bekezdésében, 18. § (4) bekezdésében, 22. § (4) bekezdésében, 23. § (3) és (6) bekezdésében, 24. §-ában, 29. § (4) bekezdésében, 30. § (4) és (8) bekezdésében és 31. § (3) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi és Humánpolitikai Főosztály” szöveg,
 - b) 3. § (2) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 8. § (3) bekezdésében, 9. §-ában, 16. §-ában és 34. §-ában az „az SZTFH elnöke” szövegrész helyébe az „a munkáltatói jogkör gyakorlója” szöveg,
 - c) 3. § (3) és (4) bekezdésében, 26. § (2) bekezdésében és 33. § (3) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztály” szövegrészek helyébe a „Jogi és Humánpolitikai Főosztály” szöveg,
 - d) 6. § (5) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztályhoz” szövegrész helyébe a „Jogi és Humánpolitikai Főosztályhoz” szöveg,
 - e) 7. § (2) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztálynál” szövegrészek helyébe a „Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál” szöveg,
 - f) 12. § (1) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 22. § (1) és (2) bekezdésében és 29. § (3) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztálynál” szövegrész helyébe a „Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál” szöveg,
 - g) 12. § (1) bekezdésében az „az SZTFH elnökének” szövegrész helyébe az „a munkáltatói jogkör gyakorlójának” szöveg,
 - h) 12. § (2) bekezdésében az „Az SZTFH elnöke” szövegrész helyébe az „A munkáltatói jogkör gyakorlója” szöveg,
 - i) 15. § (6) bekezdésében és 23. § (2) bekezdésében a „Humánpolitikai Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak” szöveg,
 - j) 33. § (3) bekezdésében az „Az álláshelyi és szolgálati elismerés” szövegrész helyébe az „A szolgálati elismerés” szöveg
- lép.

12. § Hatályát veszti a Közszolgálati Szabályzat

- a) 6. § (1) bekezdésében az „átadott vagy elektronikusan” szövegrész,
- b) 26. § (2) bekezdésében az „a szervezetfejlesztési igazgató útján” szövegrész,
- c) VII. Fejezete.

**A pénzügyminiszter 10/2023. (IX. 28.) PM utasítása
a Pénzügyminisztérium kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési rendjéről,
valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Pénzügyminisztériumra (a továbbiakban: PM), a pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított vagy felügyelt költségvetési szervekre, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokra terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- biztonsági ügyelet:* a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatban foglaltak végrehajtása érdekében a PM biztonsági ügyeletének működtetéséért felelős Biztonsági és Igazgatási Főosztály keretén belül működő ügyeleti szolgálat;
 - helyi ügyelet:* a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által működtetett ügyeleti szolgálat;
 - jelentésköteles esemény:* a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékében meghatározott, 1. melléklet szerinti esemény;
 - ügyeletes állami vezető:* a PM biztonsági ügyeletének irányítására és jelentési feladatainak ellátására kijelölt államtitkár vagy helyettes államtitkár.
- 3. §** A biztonsági ügyeleti szolgálat célja, hogy a PM munkaidőn kívül is képes legyen
- a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos információ megfelelő döntéshozói szintre történő gyors, szükség esetén azonnali eljuttatására,
 - a váratlan eseményekre történő felső szintű gyorsreagálási képesség támogatására,
 - a helyi ügyeletekről érkező, kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események bejelentésének fogadására, szükség szerinti kapcsolattartásra,
 - a kormányügyeleti, a honvédelmi és rendvédelmi rendszerekhez, továbbá más minisztériumok biztonsági ügyeleteihez való kapcsolódás folyamatos biztosítására,
 - az ügyeletes állami vezető által meghatározott esetekben a Kormányügyelet felé történő jelentésre, illetve az ügyeletes állami vezető által meghatározott intézkedések megtételére,
 - az azonnali feladatok ellátásához szükséges személyi állomány riasztására, berendelésére,
 - a felsővezetők szükség szerinti azonnali tájékoztatására.

2. A tájékoztató rendszer működése

- 4. §**
- (1) Az 1. mellékletben meghatározott kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén a biztonsági ügyelet, valamint a helyi ügyelet a Kormány gyors, hatékony és hiteles tájékoztatása érdekében a jelen utasításban foglalt tájékoztatási rend figyelembevételével teljesíti jelentési kötelezettségét.
 - (2) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet, szervezeti egység a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményről történt tudomásszerzést, illetve a veszély- vagy kárelhárítás érdekében esetlegesen szükséges halaszthatatlan intézkedést követően telefonon haladéktalanul, majd elektronikus úton írásban is tájékoztatja a biztonsági ügyeletet.
 - (3) A PM szervezeti egységeinek érintett munkatársát a jelentésköteles eseménnyel összefüggésben jelentési kötelezettség terheli, amelyet lehetőség szerint az adott szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető útján vagy annak tájékoztatása mellett teljesíti a biztonsági ügyelet felé.
- 5. §**
- (1) A biztonsági ügyelet a bejelentett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról telefonon haladéktalanul jelentést tesz az ügyeletes állami vezetőnek.

- (2) Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyelet jelentése alapján dönt a bejelentett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események és az azokkal összefüggésben felmerült információk Kormányügyelet részére történő továbbításának indokoltságáról, vagy a döntést megelőzően azok szükség szerinti kiegészítéséről.
- (3) Kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén az ügyeletes állami vezető tájékoztatja a PM feladatkör szerint hatáskörrel rendelkező állami vezetőjét, a közigazgatási államtitkárt és a minisztert.
- (4) A biztonsági ügyelet vagy az ügyeletes állami vezető kérheti a bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben rendelkezésre álló további adatok átadását, amelyeket a jelentésre kötelezett szervezet köteles rendelkezésre bocsátani. A további adatszolgáltatás csak az (5) bekezdésben meghatározott okból tagadható meg.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti adatok átadása minősített adat továbbítását teszi szükségessé, vagy ha jogszabály az értesítés rendjét másként szabályozza, a telefonon továbbított jelentés kizárólag az esemény típusára, helyére és időpontjára, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum – minősített adatot nem tartalmazó – megjelölésére korlátozódik.

- 6. §**
- (1) A biztonsági ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról az ügyeletes állami vezető útján haladéktalanul tájékoztatja a Kormányügyeletet.
 - (2) Nem indokolt az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás, ha
 - a) a kialakult helyzet a miniszter hatáskörében biztonsággal rendezhető, kormányzati intézkedést nem igényel, vagy
 - b) a kialakult helyzet nem váratlan, arról az érintett kormányzati szervek előzetesen tudomással bírnak.

- 7. §**
- (1) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet a tájékoztatási rendszer működtetését, annak technikai, informatikai hátterét a meglévő kapacitások, eszközök és hálózatok felhasználásával, a rendelkezésre álló rendszeresített létszámmal biztosítja.
 - (2) Az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek kijelölt szolgálati helyen történő tartózkodását, az ügyeleti feladatok ellátása a hivatali szervezeten kívül is ellátható, de az ország területének elhagyása esetén a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.
 - (3) Az ügyeleti szolgálat ellátására hivatali mobiltelefon-készülék biztosított. A biztonsági ügyelet az ügyeleti mobiltelefon-hívószámot irányítja át az ügyeletes munkatárs, illetve az ügyeletes állami vezető telefonszámára. Az ügyeletes munkatárs és az ügyeletes állami vezető köteles folyamatosan üzemkész állapotban tartani az ügyeleti mobiltelefont, és fogadni a beérkező hívásokat. Az ügyeletes munkatársnak és az ügyeletes állami vezetőnek tartózkodási helyét úgy kell megválasztania, hogy a vételi viszonyok a mobiltelefon-készülék használatát lehetővé tegyék.

3. A berendelés szabályai

- 8. §**
- (1) Kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén a biztonsági ügyelet által berendelhető személyeket a közigazgatási államtitkár jelöli ki. A berendelhető személyt a kijelölésről a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetőjének helyettese értesíti. A szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetőjének helyettese a berendelhető személyek jegyzéke alapján havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap első munkanapjáig kijelöli és a kijelölésről értesíti a tárgyhónapban berendelhető személyeket (a továbbiakban: berendelt személy). A berendelt személy elérhetőségi adatainak megváltozását haladéktalanul köteles bejelenteni a biztonsági ügyelet részére. A berendelt személyek jegyzékét a biztonsági ügyelet szükség szerint, de legalább félévente aktualizálja.
 - (2) A berendelt személynek biztosítani kell, hogy fogadni tudja a berendelésre vonatkozó értesítést, akadályoztatása esetén, annak megszűnését követően a hívó felet visszahívja.
 - (3) Berendelés elrendelésére a miniszter, a közigazgatási államtitkár és az ügyeletes állami vezető jogosult.
 - (4) Berendelés esetén az elrendelő dönti el, hogy a berendelés alapjául szolgáló esemény és a berendelt személy által ellátandó feladat telefonon közölhető-e. Ha nem közölhető, az elrendelő a biztonsági ügyelet bevonásával gondoskodik a berendelt személy tájékoztatásáról és feladatai meghatározásáról.
 - (5) A berendelés végrehajtása során a biztonsági ügyelet a telefonon felhívott személlyel közli az elrendelő nevét és beosztását, a beérkezés helyét és időpontját, valamint azt, ha a berendelésre gyakorlat keretében kerül sor. Ha erre az ügyeletes állami vezetőtől felhatalmazást kapott, közli taxi igénybevételének engedélyezését.

- (6) Ha nagyobb létszám berendelése szükséges, az elrendelő dönthet a berendelés szervezeti egységenkénti végrehajtásáról. Ebben az esetben a biztonsági ügyelet a szervezeti egységek vezetőit vagy a szervezeti egységek vezetőinek helyetteseit értesíti, akik gondoskodnak a szervezeti egységükből kijelölt személyek berendeléséről.
- (7) A munkahelyre vagy a berendelésben meghatározott helyre való beérkezés normaideje a vezetői állomány részére a berendelés időpontjától számított 3 óra, a személyi állomány részére 4 óra.
- (8) Ha a berendelt személy beérkezése akadályba ütközik, vagy nem tud a (7) bekezdés szerinti időben beérkezni, azt a berendelés fogadásakor, vagy – ha az akadályozó körülmény ezt követően merült fel – az akadályoztatás bekövetkeztét követően haladéktalanul jelzi a biztonsági ügyeletnek és a szervezeti egysége vezetőjének vagy a szervezeti egység vezetője helyettesének. A berendelt személy akadályoztatása esetén a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetőjének helyettese intézkedik a feladat ellátására alkalmas más kijelölt személy berendeléséről.
- (9) A berendelt személy értesítése távközlési berendezés üzemképtelensége esetén gépjárművel történik a berendelt személy értesítési adatait tartalmazó címlista alapján.
- (10) A berendelt személy az értesítés vétele után
 - a) megbizonyosodik a riasztás valódiságáról (visszaigazolást kér a riasztást kiadótól),
 - b) a berendelésben megadott helyen a (7) bekezdésben meghatározott időn belül megjelenik,
 - c) jelentkezik a szervezeti egysége vezetőjénél, és végrehajtja a meghatározott feladatokat.
- (11) Értesítés esetén a berendelésben meghatározott helyen vagy a munkahelyen történő megjelenés alól mentesül:
 - a) a várandós nő a várandósság orvosi megállapításának idejétől,
 - b) az egyedülálló szülő, akinek 18 év alatti gyermeke van, akinek a felügyeletét más nem tudja ellátni,
 - c) akinek gondozásra szoruló közeli hozzátartozója van, akinek a felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tud,
 - d) a betegszabadságon lévő,
 - e) a gyermekápolás, -gondozás vagy egyéb címen igénybe vett illetmény nélküli szabadságon lévő az illetmény nélküli szabadság idejére,
 - f) a vezényelt a vezénylés időtartamára,
 - g) az állampolgári kötelezettségét teljesítő a kötelezettségteljesítés idejére,
 - h) a felmentési idejét töltő kormánytisztviselő.
- (12) Gyakorlat és ellenőrzés esetén a részvétel alól a (11) bekezdésben meghatározott személyek mellett mentesülnek a szolgálati okból távollévő, a szabadságon lévő, valamint a munkáltató által írásban meghatározott feladatokat a szolgálati helyükön kívül ellátó személyek.

4. A helyi ügyelet további feladatai

- 9. §**
- (1) A biztonsági ügyelet felé jelentési kötelezettséget teljesítő költségvetési szerveknél és gazdasági társaságoknál a feladat- és hatáskörükben bekövetkezett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események gyors jelentése érdekében helyi ügyelet működik.
 - (2) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a helyi ügyelet feladatait, működési és dokumentálási rendjét, a kapcsolattartáshoz szükséges feltételeket, a bejelentő kötelezettségeit, valamint a kapcsolódó belső jelentési rendet a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével önállóan, szabályzatban határozza meg.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti szabályzatot a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője jóváhagyás előtt, egyeztetés céljából megküldi a biztonsági ügyelet részére.
 - (4) A helyi ügyeleten biztosítani kell a telefonos és elektronikus elérhetőséget. Az ezzel kapcsolatos adatokat a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a biztonsági ügyelet részére megküldi.

5. A biztonsági ügyelet további feladatai

- 10. §**
- (1) A biztonsági ügyelet a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményről beérkező szóbeli jelentés tartalmát az ügyeletes állami vezető, illetve annak utasítása esetén a Kormányügyelet részére telefonon történő továbbítást követően a 2. melléklet szerinti azonnali tényközlő jelentés formájában elektronikusán is megküldi. A biztonsági ügyelet elektronikus és papíralapú formában rendszeresített ügyeleti naplóban dokumentálja továbbá a kapott és adott jelentésekkel vagy tájékoztatással összefüggő tevékenységét.
 - (2) A biztonsági ügyelet háttértámogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához, közreműködik az azonnali intézkedések végrehajtásában.

- (3) A biztonsági ügyelet biztosítja a telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges adatainak az ügyeletes állami vezető, a PM szervezeti egységei és a helyi ügyeletek részére történő rendelkezésre bocsátását.
- (4) A biztonsági ügyelet gondoskodik az általa elektronikusan rögzített adatok archiválásáról és az iratkezelési szabályzat irányadó tétele szerint történő megőrzéséről.
- (5) A biztonsági ügyelet – az ügyeletes állami vezető tájékoztatása mellett – a miniszterelnök, a rendészetért felelős miniszter, a honvédelemért felelős miniszter, a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásának koordinálásáért felelős miniszter, a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára felhívására átadja számukra a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseménnyel kapcsolatosan rendelkezésre álló kiegészítő adatokat és információkat, amennyiben azok nem tartalmaznak minősített adatot.
- (6) A biztonsági ügyelet gondoskodik a biztonsági ügyeletek megnevezése és elérhetősége, a biztonsági ügyeletek irányítói elérhetősége, valamint az elérhetőségi adatokban bekövetkezett változások bejelentése tekintetében a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára, a rendészetért felelős miniszter és a honvédelemért felelős miniszter felé történő tájékoztatásról.
- (7) A biztonsági ügyelet működtetéséért felelős főosztály gondoskodik a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékének összeállításáról, a rendészetért felelős miniszterrel történő egyeztetéséről, valamint annak a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére történő megküldéséről.
- (8) A biztonsági ügyelet a Kormányügyelet rendelkezésére bocsátja a jelentési kötelezettség hatálya alá tartozó kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékét megállapító miniszteri utasítást, a biztonsági ügyeletek listáját, az ügyeletes állami vezetők névjegyzékét és elérhetőségi adatait.
- (9) A biztonsági ügyelet működtetéséért felelős főosztály feladata az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátására kijelölt államtitkár vagy helyettes államtitkár célfelkészítése, annak dokumentálása, az állami vezetők ügyeleti beosztásának elkészítésekor történő figyelembevétele.
- (10) Ha a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben szereplő feladatok ellátása, továbbá a váratlan és a nemzetbiztonságot közvetlenül érintő eseményekből adódó információk gyors áramlásának biztosítása, valamint a döntések előkészítése érdekében a miniszterek kormányügyeleti rendszeren történő kiértékelése válik szükségessé, – elrendelés esetén – a biztonsági ügyelet közreműködik az azonnali feladatok végrehajtásában.
- (11) A biztonsági ügyelet gondoskodik a miniszter, a miniszter helyettesítésére jogosult politikai vagy szakmai felsővezetők elérhetőségi adatainak összegyűjtéséről és folyamatos naprakészen tartásáról, valamint az adatok Kormányügyelet részére történő átadásáról.
- (12) A biztonsági ügyelet szükség szerint, de legalább évente egyszer értesítési gyakorlatot tart. A biztonsági ügyelet a gyakorlatról készített jelentést a gyakorlatot követő 30 napon belül felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.

6. Az ügyeletes állami vezető feladatai

- 11. §**
- (1) Az ügyeletes állami vezetői feladatokat a PM politikai és szakmai felsővezetői heti váltásos munkarendben látják el.
 - (2) Az ügyeletes állami vezető – akadályoztatása esetén – haladéktalanul értesíti a PM közigazgatási államtitkárát, aki intézkedik a helyettesítéséről. A helyettesítés tényéről való tudomásszerzését követően a közigazgatási államtitkár titkársága értesíti a biztonsági ügyeleteset, aki továbbítja az információt a Kormányügyelet részére. A biztonsági ügyelet a heti váltás elején megbizonyosodik az ügyeletes állami vezető rendelkezésre állásáról.
- 12. §**
- (1) Az ügyeletes állami vezető biztosítja a folyamatos telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges aktualizált adatai biztonsági ügyelet részére történő rendelkezésre állását.
 - (2) Ha az ügyeletes állami vezető egyéb forrásból olyan kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményre vonatkozó információ birtokába jut, amelyről jelentés nem érkezett, az információk megerősítése érdekében a biztonsági ügyeletről háttértámogatást kérhet.
 - (3) A biztonsági ügyelet a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig az államtitkári titkárságok bevonásával elkészíti a felsővezetők ügyeleti beosztását, és jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére. Az ügyeleti beosztás negyedévre összevontan is kiadható.
 - (4) A biztonsági ügyelet az ügyeletes állami vezetők jóváhagyott ügyeleti beosztását legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig eljuttatja a szolgálatra beosztott ügyeletes állami vezetőkhoz, a Kormányügyelethez és a helyi ügyeletekhez.

- (5) Az ügyeletes állami vezetők az ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfő 9:00 órától a következő hétfő 9:00 óráig tartó időtartamban látják el. Ha a hétfői nap pihenőnap vagy munkaszüneti nap, az ügyelet átadására az azt követő első munkanapon kerül sor.
- (6) Az ügyeletes állami vezetői szolgálat átadás-átvétele során a szolgálatot átadó ügyeletes felveszi a kapcsolatot a szolgálatot átvevő ügyeletessel, és átadja a folyamatosság biztosításához szükséges információkat.
- (7) Ha a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény jellege vagy a szolgálatváltás időpontján való áthúzódása indokolja, a folyamatosság biztosítása érdekében az ügyeletes váltására az érintettek egyeztetése alapján később is sor kerülhet. A rendhagyó helyzetről, valamint az átadás-átvétel megvalósulásáról az ügyeletet átvevő állami vezető értesíti a biztonsági ügyeletet.

7. A biztonsági ügyelet szervezése és ellátása

- 13. §**
- (1) A biztonsági ügyeleti szolgálat megszervezéséről, a biztonsági ügyeletesek havi szolgálati beosztásának tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig történő elkészítéséről és jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére történő felterjesztéséről a biztonsági ügyelet működtetéséért felelős főosztály vezetője gondoskodik.
 - (2) A jóváhagyott biztonsági ügyeleti beosztást legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig a biztonsági ügyelet juttatja el a Kormányügyelethez és a helyi ügyeletekhez.
 - (3) Ha a biztonsági ügyeletes a biztonsági ügyeleti szolgálatot bármely, előre nem látott, halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, helyettesítéséről és a Kormányügyelet, valamint a helyi ügyeletek tájékoztatásáról a biztonsági ügyelet működtetéséért felelős főosztály vezetője gondoskodik.
 - (4) A biztonsági ügyeletesek a biztonsági ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfő 9:00 órától a következő hétfő 9:00 óráig tartó időtartamban látják el. Ha a hétfői nap pihenőnap vagy munkaszüneti nap, az ügyelet átadására az azt követő első munkanapon kerül sor.
 - (5) A biztonsági ügyelet az ügyeletes állami vezetővel, a Kormányügyelettel, a helyi ügyeletekkel és a PM szervezeti egységeivel az e célra rendszeresített elektronikus infokommunikációs eszközökön keresztül tart kapcsolatot.
 - (6) Az ügyeletes munkatárs elektronikus úton dokumentálja az ügyeleti szolgálat feladatellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseket, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát.

8. Záró rendelkezések

- 14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 15. §** A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a 9. § (2) bekezdése szerinti szabályzatot jelen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül köteles kiadni.
- 16. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 7/2012. (III. 22.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 10/2023. (IX. 28.) PM utasításhoz

A kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke

1. A PM-et, a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerveket, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat, azok épületeit érintő terrorcselekmény bekövetkezése vagy annak veszélyére utaló közvetlen fenyegetés;
2. a PM-et, a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerveket, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat érintő olyan természeti, humanitárius vagy civilizációs katasztrófa, vagy több olyan kisebb jelentőségű esemény egyidejű bekövetkezése, amelyek alapot adhatnak az Alaptörvény szerinti különleges jogrend bevezetésére, és amelyek az érintett szerv alapfeladatainak ellátását jelentős mértékben veszélyeztetik;
3. a minősített adat védelmét fenyegető rendkívüli esemény;
4. a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) esetében:
 - 4.1. jogszabály alapján KEF ellátotti körbe tartozó költségvetési szervek – ideértve a kórházakat is – KEF által üzemeltetett épületeit érintő és azok működését veszélyeztető, illetve lehetetlenné tevő bármilyen természeti katasztrófa,
 - 4.2. jogszabály alapján KEF ellátotti körbe tartozó költségvetési szervek – ideértve a kórházakat is – KEF által üzemeltetett épületeit érintő terrorcselekmény előkészülete, kísérlete, elkövetése, azzal való fenyegetés,
 - 4.3. a KEF feladatellátását akadályozó, veszélyeztető vagy azt ellehetetlenítő esemény, külső támadás, természeti katasztrófa;
5. a Magyar Államkincstár esetében:
 - 5.1. gazdasági vagy politikai indítékból, kritikus informatikai rendszerek és hálózatok ellen elkövetett visszaélések,
 - 5.2. üzletmenet folytonossága elleni támadás,
 - 5.3. adatok és minősített adatok kezeléséből származó veszélyforrások,
 - 5.4. működéshez nélkülözhetetlen berendezések meghibásodása,
 - 5.5. terrorizmus bármilyen formája (merénylet, támadás, szabotázs);
6. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) esetében:
 - 6.1. a NAV alapfeladatait, a költségvetési bevételeket veszélyeztető olyan esemény, amely a működőképességet súlyosan (informatikai rendszerek leállása külső támadás esetén, a NAV objektumait veszélyeztető események) veszélyezteteti vagy hátráltatja,
 - 6.2. az Európai Unió külső határszakaszain a kereskedelmi forgalom megbénítására irányuló tevékenységek,
 - 6.3. a bünyügyi főigazgatóság vezetője vagy a NAV nyomozó hatósági feladatait ellátó területi szerv vezetője elleni támadás, a NAV objektumokban őrzött bizonyítékok megszerzésére irányuló támadás, erőszakos jellegű behatolás, a számítástechnikai rendszer ellen irányuló támadás,
 - 6.4. a NAV objektumaiban tárolt fegyverzeti anyagok megszerzésére irányuló erőszakos jellegű támadás.

2. melléklet a 10/2023. (IX. 28.) PM utasításhoz

A PM biztonsági ügyeletének azonnali tényközlő jelentése

Biztonsági ügyelet megnevezése:	
Jelentést tevő ügyeletes neve:	
Hivatali vagy szolgálati beosztása:	
Elérhetősége (telefonszám):	
Ügyeletes állami vezető neve:	
Ügyeletes állami vezető telefonszáma:	
A rendkívüli eseménynek a Pénzügyminisztérium jegyzékében meghatározott megnevezése:	
Az összetett vagy új típusú helyzet meghatározása:	
A kialakult helyzet lényeges ismérvei, ennek keretében:	
a hely és időpont megjelölése:	
a kiváltó okok:	
a várható hatásterület:	
a prognosztizálható lefolyás és hatások:	
Az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek és károk:	
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések:	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása vagy elégtelensége:	
Szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra:	
vagy kommunikációs intézkedésre:	
A jelentéshez tartozik-e minősített adat, amennyiben igen, az esemény típusa, helye, időpontja, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum megjelölése:	

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 11/2023. (IX. 28.) GVH utasítása egyes utasításoknak a jogszabályok módosulásával és a szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az 1. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 26. pontjában foglalt tárgykörben, a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 19. pontjában foglalt tárgykörben, a 3. alcím tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 35. pontjában foglalt tárgykörben, a 4. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 20. pontjában foglalt tárgykörben, az 5. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 5., 6. és 11. pontjában foglalt tárgykörben, a 6. alcím tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése és a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben, a 7. alcím tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 28. pontjában foglalt tárgykörben, a 8. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, a 9. alcím tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 17. pontjában foglalt tárgykörben, a 10. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 2. pontjában foglalt tárgykörben egyes utasításoknak a jogszabályok módosulásával és a szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet-használatról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása

1. § A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet-használatról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Külföldi hívás lehetősége az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a versenytanácsstagok, az Elnöki Kabinet tagjai, az irodavezetők, továbbá a Döntéshozatal Támogató Iroda, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársai, a Jogi Támogató Irodán – az elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó – titkársági asszisztens és titkársági koordinátor, az antitröszt szakértő és a versenypolitikai szakértő álláshelyen foglalkoztatott munkatársak, valamint a Főtitkárságon a titkársági asszisztens és a ROK-munkatárs részére biztosított. Az elnök külföldi hívás lehetőségének biztosítását további munkatársak részére is engedélyezheti.”

2. Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

2. § (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kiküldetési utasítás) 3. § (5) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(5) A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda a Humánerőforrás és Koordinációs Irodával egyeztetve meghatározza az egyes utazásokhoz hozzárendelendő becsült utaztatási költségeket.

(6) A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által jóváhagyott kiküldetési tervet tájékoztatásul megküldi a főtitkárnak.”

(2) A kiküldetési utasítás 3. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda az általa készített pénzügyi kimutatás felhasználásával minden negyedévet követő tizenöt napon belül összesíti a kiküldetési terv végrehajtását, és megküldi tájékoztatásul a főtitkárnak.”

3. § A kiküldetési utasítás 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az úti jelentést legkésőbb a kiküldetés elszámolásáig elektronikusan meg kell küldeni

a) a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának, amely azt mellékleteivel együtt rögzíti a tudásmenedzsment rendszerben, valamint

b) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodának.

Az a) pont szerinti szervezeti egység részére az úti jelentést mellékleteivel együtt kell megküldeni. Ha a mellékletek csak a kiküldetés elszámolását követően állnak rendelkezésre, azokat utólag kell megküldeni az a) pont szerinti szervezeti egység részére.”

4. § A kiküldetési utasítás

a) 3. § (1) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodának” szövegrészek helyébe a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodának” szöveg,

b) 3. § (3) bekezdés záró szövegrészében, 3. § (4) és (7)–(9) bekezdésében, 4. § (5) bekezdésében, 5. § (6) és (10) bekezdésében és 13/A. § (1) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda” szöveg,

c) 5. § (7) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodának” szövegrész helyébe a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodának” szöveg,

d) 5. § (9) bekezdésében és 5/A. §-ában a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodát” szövegrész helyébe a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodát” szöveg és

e) 10. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában az „a versenytanács tag, az irodavezető és a nemzetközi kapcsolatokért felelős irodavezető-helyettes” szövegrész helyébe az „a versenytanács tag és az irodavezető” szöveg

lép.

3. A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 5. §** (1) Hatályát veszti a könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: könyvtár utasítás) 1. § (3) és (4) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 16. § (3)–(5) bekezdésében és 17. §-ában az „és Külkapcsolati” szövegrész.
- (2) Hatályukat veszti a könyvtár utasítás 5. § (2) bekezdésében az „és Külkapcsolati” szövegrészek.

4. A Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 20/2015. (VII. 31.) GVH [20/2015. (VIII. 7.) GVH] utasítás módosítása

- 6. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 20/2015. (VII. 31.) GVH [20/2015. (VIII. 7.) GVH] utasítás 2. § (3) bekezdésében és 3. § (3) bekezdésében az „és Külkapcsolati” szövegrész.

5. A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 7. §** A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás (a továbbiakban: honlap utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

8. § A honlap utasítás 13. § (3) bekezdésében az „a KKI” szövegrészek helyébe az „az Elnöki Kabinet” szöveg lép.

9. § Hatályát veszti a honlap utasítás 6. § (1) bekezdésében az „és Külsőkapcsolati” szövegrész.

6. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

10. § A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 7. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A (3) bekezdés e) pontja alapján a pályázati kiírás részeként meghatározott, pályázathoz csatolandó mellékletek között meg kell határozni legalább az alábbiakat:]
„b) motivációs levél, és”

11. § A közszolgálati szabályzat 7. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A pályázat benyújtási határidejének lejárta követő 30 napon belül a pályázatot le kell zárni, és eredményt kell hirdetni. A pályázat eredményének megállapítására az érintett szervezeti egység vezetője javaslatot készít az elnök részére. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője a javaslatot véleményezi, a javaslatról az elnök dönt. A pályázat eredményéről való döntést követő 15 napon belül a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a pályázókat elektronikus levélben értesíti a pályázat eredményéről.”

12. § (1) A közszolgálati szabályzat a 11. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„4/A. A köztisztviselőt a közszolgálati jogviszony létesítésével összefüggésben terhelő kötelezettségek”

(2) A közszolgálati szabályzat 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda – a közszolgálati munkaszerződés megkötését megelőzően – bekéri a belépő munkatárstól azokat az adatokat és iratokat, amelyeket a közszolgálati alapnyilvántartásban rögzítenie kell, és amelyek még nem állnak a rendelkezésére. Áthelyezés esetén a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda megkeresi az átadó szervezet a személyi anyagok átadás-átvétele érdekében.”

(3) A közszolgálati szabályzat 11. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A közszolgálati jogviszony létesítéséhez és a köztisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a belépő munkatárstól igazolnia kell. Amennyiben az igazolás a belépő munkatárs számára jogosultságot igazol, a jogosultság fennállása csak az igazolás Humánerőforrás és Koordinációs Iroda részére történő átadás napjától vehető figyelembe.”

(4) A közszolgálati szabályzat 11. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A belépő munkatárs az (1) és az (1a) bekezdés szerinti iratokat, valamint a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor a részére kiállított igazolásokat legkésőbb a munkába lépés napján eljuttatja a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának.

(3) Az (1) és az (1a) bekezdés szerinti irat valódiságát a belépő munkatárs az eredeti irat vagy annak hiteles másolata bemutatásával igazolja.”

(5) A közszolgálati szabályzat 11. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Ha a belépő munkatárs nem kapja meg az (1a) bekezdés szerinti igazolásokat a munkába lépése napjáig, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 44. § (2) bekezdése szerinti határidőn belül kell átadnia a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának az igazolásokat.”

13. § A közszolgálati szabályzat 5. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„5. A közszolgálati munkaszerződés és a közszolgálati munkaszerződés megkötésével összefüggő tájékoztatási kötelezettség

12. § (1) A köztisztviselő eskütételének lebonyolítását a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda szervezi meg.

(2) A közszolgálati munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda tájékoztatja a munkatársat

a) az illetménykifizetés módjáról és gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,

b) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének szabályairól, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, valamint a rendkívüli munkavégzés díjazásának szabályairól,

c) a Hivatal által biztosított képzésekre való jogosultságról, a munkatársat terhelő továbbképzési kötelezettségről,

- d) a szabadság kiadásának rendjéről és az igazgatási szünetről,
- e) a közszolgálati jogviszony megszüntetésének alapvető szabályairól, formai követelményeiről, ideértve a felmentési és lemondási idő megállapításának szabályait,
- f) arról, hogy a Hivatal tekintetében a Magyar Államkincstár a társadalombiztosítási kifizetőhely,
- g) a szociális biztonsággal összefüggő, a Hivatal által biztosított juttatásokról, lehetőségekről,
- h) a munkatársat és a munkáltatót terhelő további kötelezettségekről és
- i) a közszolgálati szabályzat elérhetőségéről.”

- 14. §** A közszolgálati szabályzat 15. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A mentor feladata, hogy a legjobb tudása szerint eljárva biztosítsa a mentorált szervezetbe való gyors beilleszkedését, elősegítse szakmai fejlődését, legyen a mentorált számára elérhető, és kérdéseire adekvát válaszokat adjon. A mentor)
„b) a mentorálási folyamat szakaszainak megfelelően értékeli a mentoráltat, amelynek eredményéről tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét – az Elnöki Kabinet és a Főtitkárság esetén a főtitkárt –, valamint”
- 15. §** A közszolgálati szabályzat 15/D. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda)
„c) segíti a mentoráltak értékelését és a mentori beszámoló elkészítését,”
- 16. §** (1) A közszolgálati szabályzat 10. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„10. Az atipikus foglalkoztatási formára való áttérés és az atipikus foglalkoztatási formákhoz kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségek”
- (2) A közszolgálati szabályzat 10. alcíme a következő 19/A–19/C. §-sal egészül ki:
„19/A. § (1) A várandós munkatárs, a saját háztartásában bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeket nevelő munkatárs, a kiskorú gyermekét egyedül nevelő, illetve tartósan ápolásra szoruló közeli hozzátartozóját gondozó munkatárs, valamint a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermeket nevelő munkatárs kérelmére az elnök engedélyezheti
a) a 16. § (3) bekezdése szerint a munkarend módosítását és a részmunkaidőben történő foglalkoztatást, illetve
b) a 21. § (1a) bekezdésében meghatározott időtartamon felül határozott időre a feladatok részben vagy egészben otthoni munkavégzés keretében történő ellátását.
(2) A várandós munkatárs a várandósság 91. napjától gyermeke megszületéséig nyújthatja be a 19/A. § (1) bekezdése szerinti kérelmet.
(3) Az (1) bekezdés a) pontjában szereplő kérelem engedélyezése során az elnök határozza meg a részmunkaidős foglalkoztatásra történő áttérés időpontját, amely nem lehet későbbi a kérelem benyújtásától számított harmincadik napnál.
19/B. § (1) A munkatárs 19/A. § (1) bekezdése alapján benyújtott kérelmében köteles megjelölni a kérelmét megalapozó indokokat, és csatolni az azt alátámasztó dokumentumokat.
(2) A munkatárs részmunkaidős foglalkoztatásra, valamint a 16. § (3) bekezdése szerint a munkarend módosítására irányuló kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda javaslata alapján az elnök harminc napon belül dönt. A munkatárs 19/A. § (1) bekezdése szerinti kérelmének benyújtásától számított tizenöt napon belül dönt az elnök a kérelemben foglaltakról. A munkatárs kérelmének elutasítását indokolni kell.
19/C. § A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs az elnök részére benyújtott kérelemben – a határozott időre szóló részmunkaidős foglalkoztatás letelte előtt is – kezdeményezheti a teljes munkaidős foglalkoztatásra történő áttérést. E kérelem engedélyezése esetén az elnök határozza meg a részmunkaidős foglalkoztatásról teljes munkaidős foglalkoztatásra történő áttérés időpontját a határozott időtartam letelte előtti, de legfeljebb a kérelem benyújtásától számított 6 hónapon belüli időpontra.”
- 17. §** (1) A közszolgálati szabályzat 12. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„12. A közszolgálati munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatáshoz kapcsolódó szabályok”
- (2) A közszolgálati szabályzat 12. alcíme a következő 22. §-sal egészül ki:
„22. § (1) A közszolgálati munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatásról szóló írásbeli munkáltatói intézkedésben meg kell határozni legalább
a) a munkavégzés helyét, időtartamát,
b) a munkatárs illetményét, egyéb juttatását,
c) az intézkedéssel felmerült egyéb költségeket, az esetleges költségtérítést,

d) a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyét,
e) a munkatárs által ellátandó feladatokat.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti közszolgálati munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás tizenöt munkanapot meghaladó külföldi munkavégzésre irányul, a munkáltatói intézkedésben az (1) bekezdésben foglaltakon túl meg kell határozni

a) a díjazás és az egyéb juttatások összegét és pénznemét,
b) a költségtérítések fajtáit, összeghatárát és
c) a hazatérésre irányadó szabályokat.

(3) A Küt. 32. § (5) bekezdésében foglalt esetekben a munkatárssal közös megegyezésen alapuló megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell az (1) és – ha a kiküldetés külföldi munkavégzésre irányul – a (2) bekezdésben foglaltakat.

(4) A munkáltató legkésőbb a Küt. 32. § (3) bekezdésében foglaltakkal egyidejűleg írásban tájékoztatja a munkatársat a közszolgálati munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatásról szóló munkáltatói intézkedés tartalmáról.”

- 18. §** A közszolgálati szabályzat 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatalban munkában töltött idő nyilvántartására a szervezeti egységeken vezetett jelenléti ívek szolgálnak. A munkatárs által a jelenléti íven rögzített adatok legalább heti rendszerességgel történő ellenőrzése elsődlegesen a szervezeti egység vezetőjének felelőssége.”
- 19. §** A közszolgálati szabályzat 24. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A lezárt havi jelenléti íven utólagos módosítás csak a munkatárs szervezeti egységének vezetője által jóváhagyott, indokolt írásbeli kérelem alapján hajtható végre.”
- 20. §** A közszolgálati szabályzat 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A 29. § hatálya alá nem tartozó fizetés nélküli szabadság iránti indokolt kérelmet a Humánerőforrás és Koordinációs Irodánál kell írásban előterjeszteni, amely a kérelemmel kapcsolatban beszerzi a munkatárs szervezeti egysége vezetőjének véleményét. A kérelemben pontosan meg kell jelölni az igényelt fizetés nélküli szabadság által érintett munkanapokat.”
- 21. §** A közszolgálati szabályzat 33. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A tárgyévve vonatkozóan a kiküldetési tervben szereplő pályázható külföldi képzés esetén legalább egy pályázatot kell kiírni. A pályázat elkészítésére és benyújtására legalább tizenöt napos határidőt kell biztosítani.”
- 22. §** A közszolgálati szabályzat 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elszámolást úgy kell lefolytatni, hogy az elszámolólap legkésőbb az utolsó munkában töltött napon lezárható legyen.”
- 23. §** A közszolgálati szabályzat 58. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A temetési segély összege a temetéshez közvetlenül kapcsolódó számlával igazolt költség, de legfeljebb 200 000 Ft.”
- 24. §** A közszolgálati szabályzat 59. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„59. § (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] megfelelően alkalmazni kell a jelen szabályzatban foglalt, munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésére. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés iránti kérelmet a Humánerőforrás és Koordinációs Irodánál kell benyújtani, és egyidejűleg nyilatkozni a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 7. §-ában előírtakról.
(2) A költségtérítés kifizetéséhez az elszámolás alapjául szolgáló bérletet vagy menetjegyet, valamint az arról a Hivatal nevére és címére kiállított, a számviteli törvénynek megfelelő számlát a tárgyhót követő hónap 15-éig a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Controlling Irodának kell leadni.
(3) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés kifizetése havonta egy alkalommal a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással történik.

(4) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítésére is, azzal, hogy az elszámoláshoz napi útnyilvántartást kell vezetni, és azt a (2) bekezdés szerinti elszámolás során a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodán kell leadni.”

- 25. §** A közszolgálati szabályzat 72/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„72/A. § (1) A Hivatal az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény hatálya alá tartozó önkéntes egészségpénztári tag munkatársai részére hozzájárulást nyújt a tagdíjfizetési kötelezettségük teljesítéséhez (munkáltatói hozzájárulás), amellyel támogatja egészségük megőrzését és egészségügyi szolgáltatások, gyógyszer és csoportos egészségbiztosítás vásárlását. A munkáltató a juttatást a munkáltatóval szerződésben álló egészségpénztárba belépett és próbaidő alatt nem álló, határozatlan időre vagy hat hónapot meghaladó határozott időre szóló közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkatársai részére nyújtja.
(2) A juttatás egy főre eső éves bruttó összegét a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda vezetőjének javaslatára az elnök határozza meg. Az elnök a költségvetési helyzet függvényében dönthet e juttatás biztosításának határozott időre történő felfüggesztéséről is. A juttatás után fizetendő személyi jövedelemadó és a munkavállalót terhelő járulékokat a munkatárs részére fizetendő bruttó juttatás összegéből kell levonni.
(3) A juttatás biztosítására egyebekben a 64. § (2)–(5) bekezdését kell alkalmazni.”
- 26. §** A közszolgálati szabályzat 72/B. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A támogatás biztosításának feltétele, hogy a munkatárs legkésőbb szeptember 10-ig – fegyelmi felelősség terhe mellett – nyilatkozzon a támogatásra való jogosultságról a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által rendszeresített nyomtatványon. A 16. életévét betöltött tanuló esetén a nyilatkozathoz be kell mutatni a tanuló érvényes diákigazolványát.”
- 27. §** A közszolgálati szabályzat 72/D. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A teljesítményértékelés alapján teljesítményelismerés adományozására a szervezeti egység vezetője – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén a szervezeti egység tevékenységét irányító elnökhelyettes jóváhagyásával – tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs kimagasló szakmai teljesítményét. A teljesítményelismerés mértékéről és kifizetésének időpontjáról az elnök dönt.”
- 28. §** A közszolgálati szabályzat 72/E. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A motivációs elismerés adományozására a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője, valamint a szervezeti egység vezetője – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén a tevékenységét irányító elnökhelyettes jóváhagyásával – tehet javaslatot, amelynek indokolásában be kell mutatni a munkatárs speciális ismeretét, tudását, képességeit, kompetenciáit, amelyek miatt az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltató kiemelt érdeke. A motivációs elismerés mértékéről és kifizetésének időpontjáról az elnök dönt.”
- 29. §** A közszolgálati szabályzat 38. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„38. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás igénylésének szabályai
73. § (1) A próbaidő eredményes elteltét követően a munkatárs a 72/A. § (1) bekezdésében foglalt juttatást a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által rendszeresített igénylőlap kitöltésével igényli. Az igénylőlapon a munkatársnak fel kell tüntetnie az egészségpénztári tagsági azonosító számát.
(2) A kitöltött igénylőlapot a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán kell leadni.
(3) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda az önkéntes egészségpénztár által kért formában összeállítja az egészségpénztári munkáltatói hozzájárulásra jogosult munkatársakat tartalmazó kimutatást, amelyet a pénzügyi ellenjegyzést követően feltölt az egészségpénztári elektronikus felületre. A kimutatás egy példányát meg kell küldeni a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodának a juttatás számfejtése érdekében.”
- 30. §** (1) A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(2) A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 31. §** A közszolgálati szabályzat
a) 13. § (1) bekezdésében az „a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.)” szövegrész helyébe az „a Küt.” szöveg,

- b) 29. § (2) bekezdésében az „a elnök” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
- c) 58. § (3) bekezdésében a „számlával” szövegrész helyébe az „eredeti számlával” szöveg lép.

32. § Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 7. § (4) bekezdés c) és d) pontja,
- b) 23. § (2) bekezdése,
- c) 24. § (1)–(4) bekezdése és
- d) 61. §-a.

7. A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás módosítása

33. § Hatályát veszti a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás 4. § (2) bekezdésében az „és Külkapcsolati” szövegrész.

8. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása

34. § A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 3. § (6) bekezdés c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A *Tpvt. 39. § szerinti vizsgálati álláshely*)

- „c) az integritás tanácsadó feladatait ellátó álláshely,
- d) az Elnöki Kabinetben a nemzetközi kapcsolatok szakértő álláshely;”

35. § (1) Az Szmsz. 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az Elnöki Kabinet tagja

- a) az elnöki főtanácsadó,
- b) az operatív tanácsadó,
- c) a nemzetközi kapcsolatok szakértő,
- d) a külkapcsolati vizsgáló,
- e) az elnök titkársági feladatait ellátó titkársági asszisztens és
- f) a gépkocsivezető.”

(2) Az Szmsz. 11. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Az Elnöki Kabinetnek a Hivatal nemzetközi kapcsolataiért való felelőssége körében ellátandó feladatait az elnök által kijelölt irodavezető koordinálja.”

36. § Az Szmsz. 16/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A csoportvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.”

37. § Az Szmsz. 42. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ECN, az ECA, az ICN, az EKTB munkacsoportjaiban és al munkacsoportjaiban, az OECD Verseny Bizottságában, valamint más nemzetközi szervezetekben és intézményekben a Hivatalt az Elnöki Kabinet e feladattal megbízott munkatársa vagy – az elnök által eseti jelleggel vagy meghatározott ügycsoportra való kijelölés alapján – a tárgy szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vizsgáló ügyintézője képviseli.”

38. § (1) Az Szmsz. 73. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az integritás tanácsadó az elnök által kijelölt munkatárs, akinek nevét és elérhetőségét az intraneten és a honlapon közzé kell tenni.”

- (2) Az Szmsz. 73. § (3) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(Az integritás tanácsadó)
„h) működteti a belső visszaélés-bejelentési rendszert.”

- 39. §** (1) Az Szmsz. 2. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(2) Az Szmsz. 3. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

- 40. §** Az Szmsz.
43. § (2) bekezdés a) pont nyitó szövegrészében az „a Közzszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodát” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinetet” szöveg,
 45. § (2) bekezdésében, 54. § (1) és (3)–(5) bekezdésében és 71. § (2) bekezdésében az „a Közzszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinet” szöveg és
 60. § (2) bekezdésében az „a Közzszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodának” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinetnek” szöveg
- lép.

- 41. §** Hatályát veszti az Szmsz.
4. § (1) bekezdés g) pontjában, 45. § (4) és (5) bekezdésében, 52. § (1) és (6) bekezdésében, 60. § (4) bekezdésében, 61. § (5) bekezdésében, 63. § (1)–(3) bekezdésében, 67. § (1) és (2) bekezdésében, 78. § (4) bekezdés b) pontjában és 78. § (6) bekezdésében az „és Külkapcsolati” szövegrész,
 42. § (5) bekezdés d) pontjában az „a Közzszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda szakterületért felelős irodavezető-helyettese, illetve” szövegrész.

9. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 7/2020. (XII. 3.) GVH utasítás módosítása

- 42. §** A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 7/2020. (XII. 3.) GVH utasítás (a továbbiakban: beszerzési utasítás) 1. alcíme a következő 1/A. §-sal egészül ki:
„1/A. § Ezen utasítás alkalmazásában, ahol az utasítás a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjét említi, azon az Elnöki Kabinet feladatellátásához kapcsolódó beszerzési igény esetében az Elnöki Kabinet tagját kell érteni.”
- 43. §** A beszerzési utasítás 23/A. § (1b) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1b) E fejezet alkalmazásában, ahol az utasítás a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjét említi, azon az OECD–GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátásához szükséges beszerzési igény esetében a ROK munkatársat, a Főtitkárság feladatellátásához kapcsolódó egyéb beszerzési igény esetében a beszerzési referenst kell érteni.”
- 44. §** A beszerzési utasítás 28. § (1) bekezdésében a „24. § (3) bekezdés i) pontjában” szövegrész helyébe a „24. § (4) bekezdés i) pontjában” szöveg lép.

10. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás módosítása

- 45. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. § Az Ügyfélkapcsolati Iroda a panasz hozzá beérkezésétől számított harmincöt napon belül végzi el a panasz vizsgálatát.”
- 46. §** A belső eljárásrend
27. § (2) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (2) bekezdésében és 164. § (2) bekezdésében az „a Közzszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodát” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinetet” szöveg,
 27. § (3) bekezdésében, 29. § (7) bekezdésében és 138. § (2) bekezdésében az „A Közzszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe az „Az Elnöki Kabinet” szöveg,

- c) 81. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában, 136. § (3) bekezdésében, 148. § (3) bekezdésében és 159. § (2) bekezdésében az „a Közszolgálati kommunikációs és Külszolgálati Irodának” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinetnek” szöveg,
- d) 98. § (6) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (1) bekezdés g) pontjában, 135. § (5) bekezdésében, 136. § (1) bekezdésében, 137. § (3) bekezdésében, 138. § (1) és (3) bekezdésében, 139. § (1) és (2) bekezdésében, 143. §-ában, 145. §-ában, 145/B. §-ában, 148. § (1) bekezdésében, 149. § (3) bekezdésében, 156. § (3) bekezdésében, 157. § (1) bekezdésében, 158. § (2) bekezdésében és 160. § (2) és (3) bekezdésében az „a Közszolgálati kommunikációs és Külszolgálati Iroda” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinet” szöveg és
- e) 131. § (1) bekezdésében, 133. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében, 134. § (3) bekezdésében, 137. § (1) és (2) bekezdésében, 149. § (1) és (2) bekezdésében és 160. § (1) bekezdésében az „a Közszolgálati kommunikációs és Külszolgálati Iroda” szövegrészek helyébe az „az Elnöki Kabinet” szöveg lép.

- 47. §** (1) Hatályát veszti a belső eljárásrend 83. § (2) és (5) bekezdésében és 98. § (4) és (7) bekezdésében az „és Külszolgálati” szövegrész.
- (2) Hatályukat veszti a belső eljárásrend 83. § (1) bekezdésében az „és Külszolgálati” szövegrészek.

11. Záró rendelkezések

- 48. §** Ez az utasítás 2023. október 1-jén lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2023. (IX. 28.) GVH utasításhoz

1. A honlap utasítás 1. melléklet III. részében foglalt táblázat a következő 11. sorral egészül ki:

	A) Adat	B) Tartalom	C) Tartalomfelelős	D) Frissítés	E) Megőrzés]
11.	A fogyasztó-védelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 38/F. § (1) bekezdésében meghatározott adatok	A fogyasztók kollektív érdekeinek védelmére irányuló képviseleti keresetek, a megindított eljárások állása, valamint a megindított eljárások kimenetele.	Bírószági Képviseleti Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.

2. A honlap utasítás 1. melléklet I. rész 2. pont 2.1. alpontjában foglalt táblázat 2. sor C) oszlopában a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe az „Elnöki Kabinet” szöveg lép.

3. Hatályát veszti a honlap utasítás 1. melléklet

- I. rész 2. pont 2.5. alpontjában foglalt táblázat 1–4. sor C) oszlopában,
- I. rész 2. pont 2.8. alpontjában foglalt táblázat 1. sor C) oszlopában,
- I. rész 3. pont 3.3. alpont 3.3.2. pontjában foglalt táblázat 1–4. sor C) oszlopában az „és Külkapcsolati” szövegrész.

2. melléklet a 11/2023. (IX. 28.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a következő 23. sorral egészül ki:
„23. Igénylőlap önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájáruláshoz”

3. melléklet a 11/2023. (IX. 28.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 35. sora helyébe a következő sor lép:

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
35.	elnöki főtanácsadó	felsőfokú	egyetemi szintű jogász, közgazdász vagy bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	5 éves közigazgatási szakmai gyakorlat és közigazgatási vagy jogi szakvizsga

2. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 37a. sorral egészül ki:

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	nyelv	szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
37a.	integritás tanácsadó	felsőfokú	jogász, humánszervező, pszichológus, szociológia alapszakos szakelődő vagy szociológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, humánerőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés, és valamelyik eddig nevesített végzettség mellett a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen szerzett integritás tanácsadó szakképzettség (integritás tanácsadó szakképzettség hiányában a szakképzettség megszerzésének a kinevezéstől számított 2 éven belüli vállalása)			–

3. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 38. sora helyébe a következő sor lép:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
38.	humánerőforrás munkatárs	felsőfokú	jogász, humánszervező, pszichológus, szociológia alapszakos szakelődő vagy szociológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, humánerőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés			–

4. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 46. sora helyébe a következő sor lép:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
46.	külszolgálati vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; nemzetközi közszolgálati menedzser; okleveles nemzetközi közszolgálati szakértő; okleveles nemzetközi kapcsolatok elemző; okleveles államtudományi mester	angol, német vagy francia	felsőfok	–

5. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 47. sorral egészül ki:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
47.	nemzetközi kapcsolatok szakértő (főtanácsadó)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi tanulmányok vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	felsőfok	jogi vagy közigazgatási szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat versenyjogi területen

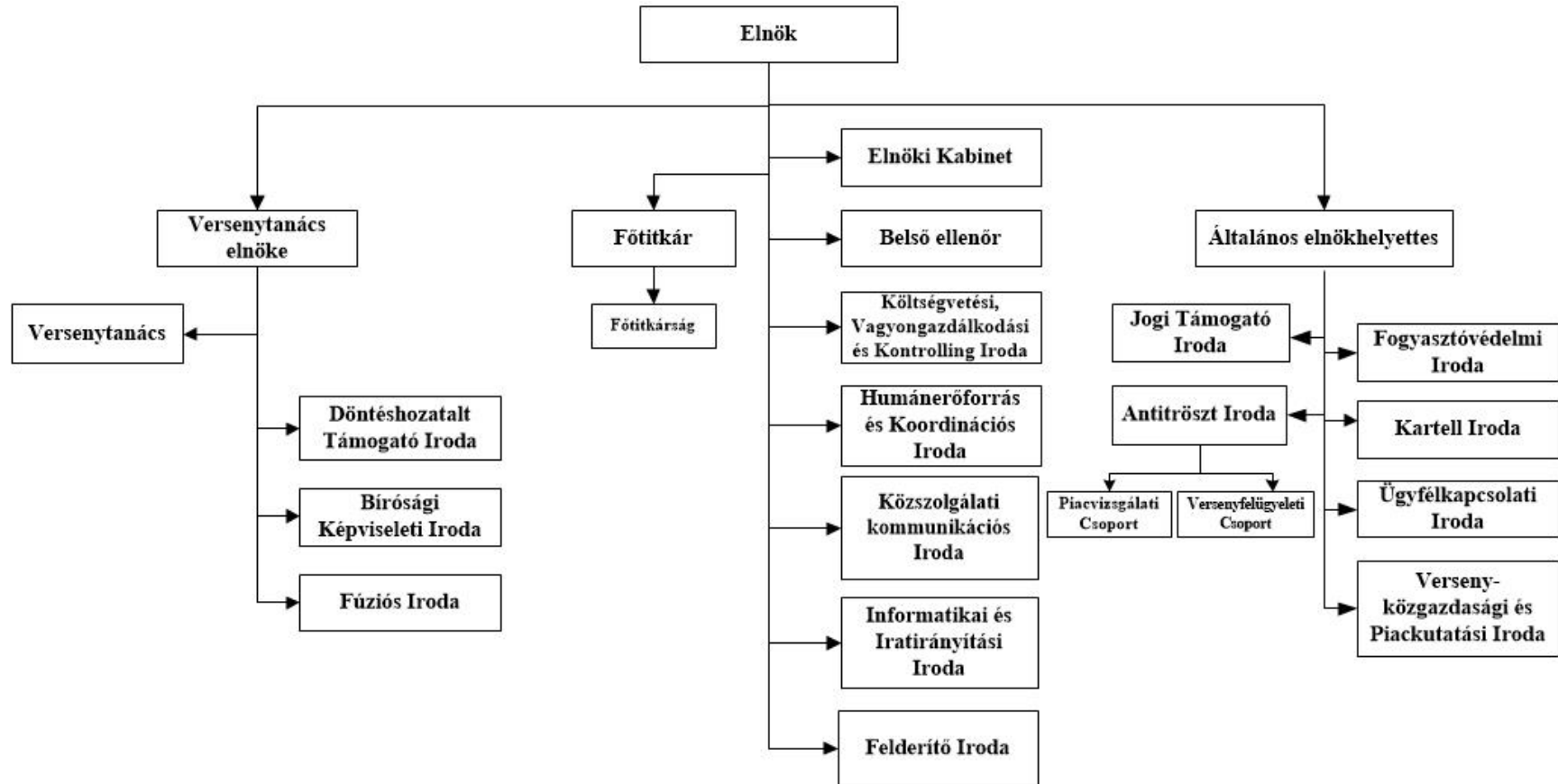
6. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 55. sora helyébe a következő sor lép:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
55.	ügyfélkapcsolati irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség; okleveles államtudományi mester szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–

7. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 41. sor A) oszlopában az „alkalmazásgazda, iratkezelési szakértő” szövegrész helyébe az „iratkezelési szakértő” szöveg lép.

8. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 24. és 25. sor A) oszlopában az „és Külkapcsolati” szövegrész.

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



5. melléklet a 11/2023. (IX. 28.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 3. melléklet 1.1. alcím 1.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1.1. Az Elnöki Kabinet a számára normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett, a Hivatal nemzetközi kapcsolataiért való felelőssége körében kezdeményezi és ápolja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, végzi, illetve koordinálja az ezekből fakadó ügyintézését. Ennek érdekében

 - a) koordinálja a Hivatal Magyarország európai uniós tagságából és más nemzetközi szerződéseiből adódó feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja és szervezi az Európai Unió jogának alkalmazásával összefüggő feladatok kapcsán felmerülő tennivalókat, szükség esetén közreműködik az Európai Bizottsággal vagy más tagállami versenyhatósággal való személyes kapcsolatfelvételben,
 - b) ellátja a felhatalmazott adatközlő hivatalnok feladatait,
 - c) szervezi és koordinálja az ECN-nel, az ECA-val, az ICN-nel, az OECD Verseny Bizottságával, valamint a szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartást, felelős az e szervezetekben való tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséért,
 - d) ellátja az Európai Versenyhálózaton belül a versenyügyekről és -politikáról való biztonságos adatcserét támogató szolgáltatáshoz (ECN2), valamint ECN WIKI-hez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, valamint – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kijelölése alapján – gondoskodik az egyes munkatársaknak az adott rendszerben a hozzáférési és egyéb adminisztrációs jogok biztosításáról,
 - e) szervezi a Hivatal részvételét a más versenyhatóságok számára nyújtott technikai segítségnyújtási programokban, ellátja az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat, és feladatköréhez igazodóan részt vesz azok megvalósításában,
 - f) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával és a Hivatal érintett más szervezeti egységeivel együttműködve intézi a nemzetközi pénzforrások megszerzését, felhasználását,
 - g) kapcsolatot tart más országok versenyfelügyeleti szerveivel, gondoskodik a Hivatal kétoldalú kapcsolatok létesítéséből és fenntartásából adódó feladatainak ellátásáról,
 - h) gondoskodik a Hivatal tevékenységének és ezzel összefüggésben a magyar versenyjog és versenypolitika alakulásának nemzetközi bemutatásáról,
 - i) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával egyeztetve javaslatot tesz a 84. § 19. és 20. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
 - j) kiépíti és fejleszti a Hivatal nemzetközi kommunikációs csatornáit.”
2. Az Szmsz. 3. melléklet 1.2. alcím 1.2.2. pontja a következő v) alponttal egészül ki:

(A Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)

„v) ellátja a munkatársak külföldi kiküldetésével összefüggő feladatokat az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló utasítás szerint.”
3. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5. alcím 1.5.1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)

„b) gondoskodik a számítástechnikai eszközök működőképességéről, karbantartásáról, munkavégzés céljára való üzemserű rendelkezésre állásáról; új hardver- és szoftvereszközök tekintetében szervezi azok beszerzését, telepítését, beüzemelését, segítséget nyújt a munkatársaknak az eszközök kezelésében és szakszerű használatában,”

4. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5. alcím 1.5.1. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„k) ellátja az intranethez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat, közzéteszi az intraneten a munkatársak tájékoztatását szolgáló hirdetményeket,”
5. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5. alcím 1.5.1. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„o) ellátja a Hivatal vagyoni védelmi rendszereinek üzemeltetési feladatait,”
6. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5. alcím 1.5.1. pont q) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„q) – a Jogi Támogató Irodával és a Döntéshozatalt Támogató Irodával együttműködve – az integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszer adatai alapján összeállítja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet 8. mellékletében előírt, 1229. nyilvántartási számú hatósági statisztikai adatgyűjtés keretében évenként teljesítendő adatszolgáltatást, és teljesíti azt az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül,”
7. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5. alcím 1.5.1. pontja a következő t) alponttal egészül ki:
(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„t) ellátja az árfigyelő rendszer informatikai rendszerének üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat, valamint szükség esetén közreműködik az árfigyelő rendszer létrehozásáról és működéséről szóló 163/2023. (V. 8.) Korm. rendelet szerinti, a Gazdasági Versenyhivatal hatáskörébe utalt döntések előkészítéséhez kapcsolódó feladatokban.”
8. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5. alcím 1.5.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.5.4. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője javaslatot tesz az elnöknek
a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezető és
b) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerinti rendszerbiztonsági felügyelő, valamint rendszeradminisztrátor feladatait ellátó személyek kijelölésére.”

9. Az Szmsz. 3. melléklet 2.2. alcím 2.2.1. pontja a következő m) alponttal egészül ki:
(A Jogi Támogató Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgáló ügyintézők munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását végzi. A Jogi Támogató Iroda ellátja továbbá a Hivatal jogszerű működésének biztosításával, az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítségével, valamint az általános elnökhelyettes munkájának támogatásával összefüggő feladatokat. Ennek keretében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„m) ellátja az érintett szervezeti egységek bevonásával az árfigyelő rendszer létrehozásáról és működéséről szóló 163/2023. (V. 8.) Korm. rendelet szerinti, a Gazdasági Versenyhivatal hatáskörébe utalt döntések előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat.”
10. Az Szmsz. 3. melléklet 2.3. alcím 2.3.2. pont d) alpontjában az „a Közzolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodával” szövegrész helyébe az „az Elnöki Kabinettel” szöveg lép.
11. Hatályát veszti az Szmsz. 3. melléklet
- 1.1. alcím 1.1.2. pontja,
 - 1.4. alcím 1.4.2. pontja és
 - 1.5. alcím 1.5.2. pont a) alpontja.
12. Hatályát veszti az Szmsz. 3. melléklet
- 1.4. alcím címében,
 - 1.4. alcím 1.4.1. pont nyitó szövegrészében és
 - 1.4. alcím 1.4.3. pontjában az „és Külkapcsolati” szövegrész.
-

III. Közlemények

Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter Bányásznapi alkalmából

Kiváló Bányász kitüntető címet adományozott

Ádám Győzőnek, a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. Uránércbányászati üzletág villanyszerelőjének,

Aranyi Istvánnak, a Magyar Földgáztároló Zrt. tárolói forgalomirányítás operatív szakértőjének,

Bathó Attilának, a GEOINFORM Kft., Társasági Szolgáltatások és Biztonság szervezeti egység raktárvezetőjének,

Bánfai Sándornak, a Bánfai Service Olajipari Szolgáltató Kft. ügyvezetőjének,

Benkő Tamásnak, a COLAS Északkő Bányászati Kft. bányászati gépkezelőjének,

Blaskó Imrénének, a COLAS Északkő Kft., Szobi bányászati technológiai irányítójának,

Boruzs Imrénének, az O&GD Central Kft. termelőmester-helyettesének,

Csató László Kálmánnak, az MVM Mátra Energia Zrt., Bükkábrány Bánya különleges gépjárművezetőjének, az Üzemi Tanács elnökének,

Csécs Zoltánnak, az Omya Hungária Kft. termelésirányítójának,

Filip Andrásnak, a MOL Nyrt. KT MOL, Békés régió Endrőd termelés technikusának,

Gyenesé Árpádnak, a Rikopet Kft. gázgyűjtőberendezés- és kútkezelőjének,

Győri Andrásnak, az MVM Mátra Energia Zrt. Visontai Gépészeti Karbantartó Osztály gépmesterének,

Kótai Károlynak, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés MOL Kelet-Tiszántúl Régió termelés technikusának,

Kövesdi Alajosnak, a Kvarchomok Kft. termelésirányítójának,

Kun Attilának, a Duna-Dráva Cement Kft., Alsózsolca kavicsbányászati üzem úszókotrógép-kezelőjének, helyettes bányamesternek,

Mányai Miklós Gábornak, a HEXUM Földgáz Zrt. kompresszor és gázfeldolgozó rendszerkezelőjének,

Micskás Józsefnek, a Perlit-92 Kft., Pálháza bányagépszerelőjének,

Petheő Andrásnak, az MVM Mátra Energia Zrt., Visontai Termelési Osztály szakvezető-főaknásának,

Prokai Zsoltnak, a MAB Tarnóca Kft. bányászati üzem-vezetőjének,

Sike Lászlónak, az MVM Mátra Energia Zrt. – Bükkábrány – rakodómesterének,

Sinkó Józsefnek, a MOL Nyrt. Kutatás-Termelés MOL – Műveleti Geológia és Kútvizsgálat kútmunkálati vezető geológiai felügyelőjének,

Szabó Csabának, az MVM Mátra Energia Zrt., Visonta Bánya diszpécserének,

Szarka Miklósnak, a MOL Nyrt. – Algyő Régió termelés technikusának,

Tátrai Zsoltnak, a Rotary Fúrás Zrt. főfúrómesterének,

Tóth Péternek, a MAB Tarnóca Kft. bányászati igazgatójának,
Varga Csaba Attilának, a MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zrt. főfűrómesterének,
Varga Sándornak, a KÖKA Kft., komlói andezitbánya TGK vezetőjének, gépkezelő alkalmazottjának,
Véber Mihálynak, a DUSZÉN Kft. felelős műszaki vezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Ábrahám Imrének, a Magyar Földgáztároló Zrt., Zsana FGT. műszeres üzemviteli szakértőjének,
Bagolyné dr. Árgyelán Gizellának, a MOL Nyrt. Csoportszintű KTD Felszínalatti Folyamatok & Mezőfejlesztés földtudományi tanácsadójának,
Botos-Tor Anikónak, az SZTFH Ásványvagyon és Adattári Főosztály igazgatási ügyintézőjének,
Grimon Ákos Miklósnak, az MVM Mátra Energia Zrt. Bükkábrányi Termelési Osztály aknászának,
Juratovics Aladárnak, a PETROLTERV Kft. ügyvezető igazgatójának,
Koós Ákosnak, a Nitrokémia Zrt. Vállalkozási Igazgatóság (Gyöngyösoroszi Fióktelep) vízkezelő üzem üzemvezetőjének,
Kósa László Zsoltnak, az SZTFH Bányászati és Gázipari Főosztály, Bányászati és Koordinációs Osztály bányafelügyeleti ügyintézőjének,
Mészáros Istvánnak, az MVM Mátra Energia Visonta, Termelési Osztály kotrómesterének,
dr. Miklós Pálnak, a TESZT Tervező Szervező és Fővállalkozó Kft. felelős műszaki vezetőjének,
Molnár Bélának, a Mecsekérc Zrt., Földtudományi Osztály bányamérnökének,
Pilling Alexandrának, az SZTFH Bányászati és Gázipari Főosztály; Miskolci Bányafelügyeleti Osztály bányafelügyeleti ügyintézőjének,
Szelényi Jánosnak, a MOL Nyrt. Csoportszintű Felszínalatti Folyamatok és Mezőfejlesztés termeléstecnológiai specialistájának,
dr. Szunyog Istvánnak, a Miskolci Egyetem Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar dékánhelyettesének, intézetigazgatójának, egyetemi docensnek,
Ujjpál Klárának, az SZTFH Bányászati és Gázipari Főosztály; Pécsi Bányafelügyeleti Osztály bányafelügyeleti ügyintézőjének,
Vargáné Tóth Ilonának, a MOL Nyrt., Felszínalatti Folyamatok petrofizikus specialistájának.

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023 elnyerésére felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára

A Közbeszerzési Hatóság a kiemelkedő színvonalú közbeszerzési szakmai munkásság elismerésére pályázatot hirdet a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítása alapján a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023 elnyerésére, melynek célja az e pályázatban meghatározott témakörökben készült tanulmány díjazása felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára.

I. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A pályázatra jogosultak köre

A pályázat benyújtásának időpontjában a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 1. § 2. pontja szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók.

A pályázat tárgya

Pályázni az alábbi témaköröket érintő pályaművekkel lehet:

A. Környezetvédelmi szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban

Feldolgozásra javasolt témakörök:

- a zöld közbeszerzésekre vonatkozó uniós szektorális szabályozás fejlődési irányai, különös figyelemmel a Magyarország 2022–2027 közötti zöld közbeszerzési stratégiájában foglaltakra;
- a környezetvédelmi szempontokat tartalmazó közbeszerzések hazai megvalósíthatóságával kapcsolatos gyakorlati problémák beazonosítása, illetve azok megoldási lehetőségei;
- egyes uniós tagállamok zöld közbeszerzési stratégiáinak összehasonlító bemutatása és értékelése.

B. Szociális szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban

Feldolgozásra javasolt témakörök:

- a társadalmi felelősségvállalásra irányuló szempontok alkalmazásának gyakorlati lehetőségei a közbeszerzésekben;
- egyes uniós tagállamok szociális közbeszerzésre vonatkozó szabályozásának összehasonlító bemutatása és értékelése;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/882 irányelvének alkalmazási lehetősége a közbeszerzésekben a termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó akadálymentességi követelmények tárgyában.

C. Innovatív közbeszerzések

Feldolgozásra javasolt témakörök:

- új trendek az innovatív közbeszerzésekben;
- az innovációs partnerség a közbeszerzésekben;
- az előzetes piaci konzultáció alkalmazása és az innovációt tartalmazó beszerzések előkészítése;
- innovatív beszerzések megvalósításának lehetőségei egyes uniós tagállamok közbeszerzési szabályozása tükrében;
- innováció a környezetvédelmi célkitűzések megvalósításáért.

II. A PÁLYÁZATI ANYAG TARTALMA

- kitöltött adatlap
- pályamunka (tanulmány) és mellékletei:
 - terjedelem: min. 3 ív = 120 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 60 oldal
 - max. 7 ív = 280 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 140 oldal
 - A megadott terjedelem mellékletek nélkül értendő.
- szakmai önéletrajz

III. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

A pályázat beadásának (postai feladásának) határideje: 2023. november 30.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2023. december 7.

A Közbeszerzési Kiválósági Díj átadására – lehetőség szerint – ünnepélyes keretek között kerül sor, melynek tervezett időpontja: 2023. december 14.

A pályázatokat a fenntarthatóság jegyében kérjük a nemzetkozi@kt.hu e-mail-címre hiánytalanul kitöltött adatlappal, az adatlapon részletezett mellékletekkel elektronikusan benyújtani. A tárgy mezőben szíveskedjenek a „Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023” szöveget feltüntetni. A rendszerbe való beérkezés tényét válaszlevélben visszaigazoljuk, ebben az esetben papíralapú benyújtásra nincs szükség.

A Közbeszerzési Hatóság elfogadja a pályázóktól a papír alapon, postai ajánlott küldeményként vagy futárszolgálat útján határidőben benyújtott pályaműveket is, melyeket a Közbeszerzési Hatósághoz, „Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023” jelöléssel ellátva, a következő címre szükséges eljuttatni:

Közbeszerzési Hatóság Titkárság
Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
dr. Havas-Kovács Gabriella főosztályvezető részére
1026 Budapest, Riadó u. 5.

IV. A PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA

A pályaművel szemben támasztott legfőbb követelmény, hogy a pályázó számot adjon arról, hogy jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati kérdéseit, képes az önálló kutatásra, adatgyűjtésre, képes következtetések levonására, javaslatok tételére.

Értékelési szempontok

A pályaműveket a Bírálóbizottság különösen az alábbi szempontok alapján bírálja:

Tartalmi szempontok:

- témaválasztás jelentősége, aktualizálása, feldolgozottsága,
- a pályamű témájához tartozó hazai és külföldi szakirodalom ismertetése és feldolgozása,
- a téma kidolgozása: tartalmi helyesség, az önálló vélemény minősége,
- a dolgozat közbeszerzési szakmai színvonala,
- a dolgozat gyakorlati vonatkozásai.

Formai követelmények:

- a pályamű terjedelme,
- a pályamű szerkezete, felépítése,
- hivatkozások megjelölése, mennyisége és minősége,
- a szöveg nyelvi, stilisztikai megformálása.

A Bírálóbizottság tagjai

dr. Karas Monika, Állami Számvevőszék, alelnök,

dr. Somosi György, Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, Környezetvédelmi Jogi Osztály, osztályvezető,
Földesi Erzsébet, Európai Fogyatékosügyi Fórum, korábbi elnökségi tag,

dr. Erdei Csaba, KÖSZ zöld munkacsoport, alelnök,

dr. Misurák Ervin, Építési és Közlekedési Minisztérium, Közbeszerzési Főosztály, főosztályvezető,

dr. Puskás Sándor, Közbeszerzési Döntőbizottság, elnök,

dr. Kugler Tibor, Közbeszerzési Hatóság, főtiszt,

dr. Havas-Kovács Gabriella, Közbeszerzési Hatóság, Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető,
Hellné dr. Varga Anita, Közbeszerzési Hatóság, Közzolgálati és Támogató Főosztály, főosztályvezető.

A Díj odaítéléséről a Bírálóbizottság szakmai javaslata alapján a Közbeszerzési Hatóság elnöke dönt.

A hiányosan, továbbá a határidő lejártát követően benyújtott pályázatokat a Bírálóbizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

A döntésről jegyzőkönyv készül, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

V. DÍJAZÁS

A Díjazottak a Közbeszerzési Kiválósági Díj odaítélését igazoló oklevelet, pénzjutalmat, valamint munkájuk bemutatására vonatkozó lehetőséget kapnak. A benyújtott pályázatok témakörönként kerülnek értékelésre, mindhárom témakörben legfeljebb három-három díjat ítél oda a Közbeszerzési Hatóság.

A pénzjutalom összege:

1. helyezett díja bruttó 230 000 Ft
2. helyezett díja bruttó 150 000 Ft
3. helyezett díja bruttó 110 000 Ft

Dr. Kovács László s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

**KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
PÁLYÁZATI ADATLAP****KÖZBESZERZÉSI KIVÁLÓSÁGI DÍJ – 2023
FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓK SZÁMÁRA****I. Személyes adatok**

A pályázó családi és utóneve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állandó lakcíme:	
Értesítési címe:	
Telefonos elérhetősége:	
E-mail-elérhetősége:	

II. Pályamunka adatai

A tanulmány címe:	

III. Csatolt melléletek

Szakmai önéletrajz db
Egyéb db

Hozzájárulok nevem támogató általi nyilvánosságra hozatalához.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati adatlapon, illetőleg a pályázathoz csatolt igazolásokon szereplő adatszolgáltatás valótlanosága esetén köteles vagyok a pénzjutalmat visszafizetni.

Nyilatkozom, hogy a pályázati támogatás elnyerése esetén – a Közbeszerzési Hatóság ez irányú felkérésére – ingyenesen elkészítem a tanulmány rövidített, a Közbeszerzési Értesítő Pluszban történő megjelentetésre alkalmas változatát a vonatkozó szerkesztési elveknek megfelelően. Tudomásul veszem, hogy a megjelenő mű kapcsán a Közbeszerzési Hatósággal köteles vagyok a megfelelő szerződés megkötésére.

....., 2023. év hó nap

.....
pályázó aláírása

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023 elnyerésére felsőoktatási intézmények hallgatói számára

A Közbeszerzési Hatóság a kiemelkedő színvonalú közbeszerzési szakmai munkásság elismerésére pályázatot hirdet a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítása alapján a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023 elnyerésére, melynek célja az e pályázatban meghatározott témakörökben készült szakdolgozat, évfolyamdolgozat vagy tanulmány díjazása felsőoktatási intézmények tanulói számára.

I. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A pályázatra jogosultak köre

Akkreditált hazai felsőoktatási intézmények azon nappali vagy levelező tagozatos hallgatói, akik hallgatói jogviszonya a pályázat benyújtásának időpontjában fennáll, illetve a diploma megszerzésével 2023-ban szűnt vagy szűnik meg.

A pályázat tárgya

Pályázni az alábbi témaköröket érintő pályaművekkel lehet:

A. Környezetvédelmi szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban

Feldolgozásra javasolt témakörök:

- a zöld közbeszerzésekre vonatkozó uniós szektorális szabályozás fejlődési irányai, különös figyelemmel a Magyarország 2022–2027 közötti zöld közbeszerzési stratégiájában foglaltakra;
- a környezetvédelmi szempontokat tartalmazó közbeszerzések hazai megvalósíthatóságával kapcsolatos gyakorlati problémák beazonosítása, illetve azok megoldási lehetőségei;
- egyes uniós tagállamok zöld közbeszerzési stratégiáinak összehasonlító bemutatása és értékelése.

B. Szociális szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban

Feldolgozásra javasolt témakörök:

- a társadalmi felelősségvállalásra irányuló szempontok alkalmazásának gyakorlati lehetőségei a közbeszerzésekben;
- egyes uniós tagállamok szociális közbeszerzésre vonatkozó szabályozásának összehasonlító bemutatása és értékelése;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/882 irányelvének alkalmazási lehetősége a közbeszerzésekben a termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó akadálymentességi követelmények tárgyában.

C. Innovatív közbeszerzések

Feldolgozásra javasolt témakörök:

- új trendek az innovatív közbeszerzésekben;
- az innovációs partnerség a közbeszerzésekben;
- az előzetes piaci konzultáció alkalmazása és az innovációt tartalmazó beszerzések előkészítése;
- innovatív beszerzések megvalósításának lehetőségei egyes uniós tagállamok közbeszerzési szabályozása tükrében;
- innováció a környezetvédelmi célkitűzések megvalósításáért.

II. A PÁLYÁZATI ANYAG TARTALMA

- kitöltött adatlap
- pályamunka (szakdolgozat/évfolyamdolgozat/tanulmány) és mellékletei:
 - terjedelem: min. 2 ív = 80 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 40 oldal
max. 6 ív = 240 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 120 oldalA megadott terjedelem mellékletek nélkül értendő.

- csatolandó egyéb dokumentumok:
 - hallgatói jogviszony igazolása vagy a diploma másolata
 - szakmai önéletrajz

III. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

A pályázat beadásának (postai feladásának) határideje: 2023. november 30.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2023. december 7.

A Közbeszerzési Kiválósági Díj átadására – lehetőség szerint – ünnepélyes keretek között kerül sor, melynek tervezett időpontja: 2023. december 14.

A pályázatokat a fenntarthatóság jegyében kérjük a nemzetkozi@kt.hu e-mail-címre hiánytalanul kitöltött adattalappal, az adattalapon részletezett mellékletekkel elektronikusan benyújtani. A tárgy mezőben szíveskedjenek a „Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023” szöveget feltüntetni. A rendszerbe való beérkezés tényét válaszelevélben visszaigazoljuk, ebben az esetben papíralapú benyújtásra nincs szükség.

A Közbeszerzési Hatóság elfogadja a pályázóktól a papír alapon, postai ajánlott küldeményként vagy futárszolgálat útján határidőben benyújtott pályaműveket is, melyeket a Közbeszerzési Hatósághoz, „Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2023” jelöléssel ellátva, a következő címre szükséges eljuttatni:

Közbeszerzési Hatóság Titkárság
Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
dr. Havas-Kovács Gabriella főosztályvezető részére
1026 Budapest, Riadó u. 5.

IV. A PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA

A pályaművel szemben támasztott legfőbb követelmény, hogy a pályázó számot adjon arról, hogy jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati kérdéseit, képes az önálló kutatásra, adatgyűjtésre, képes következtetések levonására, javaslatok tételére.

Értékelési szempontok

A pályaműveket a Bírálóbizottság különösen az alábbi szempontok alapján bírálja:

Tartalmi szempontok:

- témaválasztás jelentősége, aktualizálása, feldolgozottsága,
- a pályamű témájához tartozó hazai és külföldi szakirodalom ismertetése és feldolgozása,
- a téma kidolgozása: tartalmi helyesség, az önálló vélemény minősége,
- a dolgozat közbeszerzési szakmai színvonala,
- a dolgozat gyakorlati vonatkozásai.

Formai követelmények:

- a pályamű terjedelme,
- a pályamű szerkezete, felépítése,
- hivatkozások megjelölése, mennyisége és minősége,
- a szöveg nyelvi, stilisztikai megformálása.

A Bírálóbizottság tagjai

dr. Karas Monika, Állami Számvevőszék, alelnök,
dr. Somosi György, Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, Környezetvédelmi Jogi Osztály, osztályvezető,
Földesi Erzsébet, Európai Fogymatékosságú Fórum, korábbi elnökségi tag,
dr. Erdei Csaba, KÖSZ zöld munkacsoport, alelnök,
dr. Misurák Ervin, Építési és Közlekedési Minisztérium, Közbeszerzési Főosztály, főosztályvezető,
dr. Puskás Sándor, Közbeszerzési Döntőbizottság, elnök,
dr. Kugler Tibor, Közbeszerzési Hatóság, főtitkár,
dr. Havas-Kovács Gabriella, Közbeszerzési Hatóság, Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya,
főosztályvezető,
Hellné dr. Varga Anita, Közbeszerzési Hatóság, Közszolgálati és Támogató Főosztály, főosztályvezető.

A Díj odaítéléséről a Bírálóbizottság szakmai javaslata alapján a Közbeszerzési Hatóság elnöke dönt.

A hiányosan, továbbá a határidő lejártát követően benyújtott pályázatokat a Bírálóbizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

A döntésről jegyzőkönyv készül, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

V. DÍJAZÁS

A Díjazottak a Közbeszerzési Kiválósági Díj odaítélését igazoló oklevelet, pénzjutalmat, valamint munkájuk bemutatására vonatkozó lehetőséget kapnak. A benyújtott pályázatok témakörönként kerülnek értékelésre, mindhárom témakörben legfeljebb három-három díjat ítél oda a Közbeszerzési Hatóság.

A pénzjutalom összege:

1. helyezett díja bruttó 230 000 Ft
2. helyezett díja bruttó 150 000 Ft
3. helyezett díja bruttó 110 000 Ft

Dr. Kovács László s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

**KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG
PÁLYÁZATI ADATLAP**

**KÖZBESZERZÉSI KIVÁLÓSÁGI DÍJ – 2023
FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK TANULÓI SZÁMÁRA**

I. Személyes adatok

A pályázó családi és utóneve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állandó lakcíme:	
Értesítési címe:	
Telefonos elérhetősége:	
E-mail-elérhetősége:	

II. Oktatási intézményre vonatkozó adatok

Oktatási intézmény:	
Kar:	
Szak:	
Szakirány:	
Évfolyam:	

III. Pályamunka adatai

Dolgozat típusa:	szakdolgozat – évfolyamdolgozat – tanulmány*
Dolgozat címe:	
Választott kategória:	
Szakdolgozat/évfolyamdolgozat esetén:	
Konzulens neve:	
Konzulens munkahelye, beosztása:	

* A megfelelő aláhúzendő.

IV. Csatolt melléletek

Hallgatói jogviszony igazolása db
Szakmai önéletrajz db
Egyéb db

Hozzájárulok nevem támogató általi nyilvánosságra hozatalához.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati adatlapon, illetőleg a pályázathoz csatolt igazolásokon szereplő adatszolgáltatás valótlanúsága esetén köteles vagyok a pénzzutalmat visszafizetni.

Nyilatkozom, hogy a pályázati támogatás elnyerése esetén – a Közbeszerzési Hatóság ez irányú felkérésére – ingyenesen elkészítem a tanulmány rövidített, a Közbeszerzési Értesítő Pluszban történő megjelentetésre alkalmas változatát a vonatkozó szerkesztési elveknek megfelelően. Tudomásul veszem, hogy a megjelenő mű kapcsán a Közbeszerzési Hatósággal köteles vagyok a megfelelő szerződés megkötésére.

....., 2023. év hó nap

.....
pályázó aláírása

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Kása Gabriella Mária budapesti regionális nyomozó ügyészségi írnok E 02851 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Dr. Horváth Gábor címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. budakörnyéki járási ügyészségi ügyész B 03630 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Dr. Domonkos László Csaba címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Pest vármegyei főügyészségi ügyész B 00083 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Venczelné dr. Kis Márta címzetes főügyészségi ügyész, ny. dunakeszi járási ügyészségi ügyész B 01973 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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