



Budapest,
2007. május 23.,
szerda

64. szám

Ára: 1722,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
110/2007. (V. 23.) Korm. r.	A hajózási hatóságok feladat- és hatásköréről, valamint illetékességéről szóló 237/2002. (XI. 8.) Korm. rendelet módosításáról . . .	4276
111/2007. (V. 23.) Korm. r.	A száz százalékban állami, illetve helyi önkormányzati tulajdonú közhasznú vagy gazdasági társasági formában működő aktív fekvőbeteg szakellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók 2007. évi létszámcsoökkentésének költségvetési támogatásáról szóló 64/2007. (IV. 3.) Korm. rendelet módosításáról	4276
42/2007. (V. 23.) FVM r.	A fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 35/1997. (V. 13.) FM rendelet módosításáról	4281
21/2007. (V. 23.) IRM r.	A pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról	4283
22/2007. (V. 23.) SZMM r.	A regionális képző központok feladatairól, irányításáról, a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprészén belül elkülönített képzési keret felhasználásáról, valamint a regionális képző központok és a megyei (fővárosi) munkaügyi központok együttműködéséről szóló 23/2005. (XII. 26.) FMM rendelet módosításáról	4284
41/2007. (V. 23.) OGY h.	Az Állami Számvevőszék 2006. évi tevékenységéről szóló jelentés elfogadásáról	4286
42/2007. (V. 23.) OGY h.	A Gazdasági Versenyhivatal 2005. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának és szabadságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló jelentés elfogadásáról	4287
43/2007. (V. 23.) OGY h.	A Gazdasági Versenyhivatal 2006. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának és szabadságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló jelentés elfogadásáról	4287
1033/2007. (V. 23.) Korm. h.	A III. középtávú fogyasztóvédelmi politika megvalósítására irányuló, 2007–2010 közötti időszakra szóló cselekvési program végrehajtásához szükséges kormányzati intézkedésekről	4287
33/2007. (V. 23.) ME h.	A Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatójának felmentéséről	4289
34/2007. (V. 23.) ME h.	A Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatója megbízásáról	4289
8/2007. (MK 64.) PM ut.	A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4290
	A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet tájékoztatója a 2003. évi LXXXVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján teljesítendő bejelentkezési kötelezettségről, illetve a 2007. évi évközi visszaigénylési adatlapról	4330
	A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye	4347

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 110/2007. (V. 23.) Korm. rendelete

a hajózási hatóságok feladat- és hatásköréről, valamint illetékességéről szóló 237/2002. (XI. 8.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény 88. §-a (1) bekezdésének *k*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A hajózási hatóságok feladat- és hatásköréről, valamint illetékességéről szóló 237/2002. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) a következő 5/A. §-sal egészül ki:

„5/A. § A gazdasági és közlekedési miniszter háromévente jelentést készít az Európai Bizottság számára a tengeri hajókról származó kibocsátás által okozott szennyezéssel és annak szankcionálásával összefüggésben a magyar hatóságok által hozott intézkedésekről, határozatokról.”

2. §

Az R. 10. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) E rendelet 5/A. §-a a hajók által okozott szennyezésről és a jogsértésekre alkalmazandó szankciók bevezetéséről szóló, 2005. szeptember 7-ei 2005/35/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 12. cikkének való megfelelést szolgálja.”

3. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

(2) Az R. e rendelet 1. §-ával megállapított 5/A. §-ában előírt beszámolási kötelezettséget első alkalommal 2010. április 1-jéig kell teljesíteni.

(3) Ez a rendelet a hajók által okozott szennyezésről és a jogsértésekre alkalmazandó szankciók bevezetéséről szóló, 2005. szeptember 7-ei 2005/35/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 12. cikkének való megfelelést szolgálja.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A Kormány 111/2007. (V. 23.) Korm. rendelete

a száz százalékban állami, illetve helyi önkormányzati tulajdonú közhasznú vagy gazdasági társasági formában működő aktív fekvőbeteg szakellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók 2007. évi létszámcökkentésének költségvetési támogatásáról szóló 64/2007. (IV. 3.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. törvény 4. §-ának (1) bekezdésében foglalt, annak *f*) pontjára vonatkozó felhatalmazás alapján, valamint az Alkotmány 35. § (2) bekezdésében megállapított jogalkotói hatáskörében, az Alkotmány 35. § (1) bekezdésének *a*) pontjában megállapított feladatkörében a következő rendeletet alkotja:

1. §

A száz százalékban állami, illetve helyi önkormányzati tulajdonú közhasznú vagy gazdasági társasági formában működő aktív fekvőbeteg szakellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók 2007. évi létszámcökkentésének költségvetési támogatásáról szóló 64/2007. (IV. 3.) Korm. rendelet 1., 2. és 4. számú melléklete helyébe e rendelet 1., 2. és 3. számú melléklete lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

1. számú melléklet a 111/2007. (V. 23.) Korm. rendelethez

„1. számú melléklet a 64/2007. (IV. 3.) Korm. rendelethez

Adatszolgáltatás a 2007. évi létszámcsökkentéshez kapcsolódó támogatás igényléshez

..... sorszám

Egészségügyi szolgáltató neve:

Cégbejegyzés száma:

Székhelye:

Számlaszáma:

1.	Elbocsátott dolgozó neve:	2.	Születési név:			
3.	Anyja neve:					
4.	Születési hely:	5.	Születési idő:			
6.	Közalkalmazotti jogviszony tartama:**					
7.	Szolgálati idő (nyugdíjba vonulás esedékességének megállapításához):					
8.	Munkakör megnevezése:	9.	Dolgozó végzettsége:			
10.	Foglalkoztatási viszony kezdete (jogelődnél és az egészségügyi szolgáltatónál):	11.	Foglalkoztatási viszony megszűnése:			
12.	Munkavégzés alóli mentesítés kezdő időpontja:	13.	A létszámcsökkentési intézkedés jogalapjának megnevezése:			
14.	Túlórák havi átlagos száma az átlagkereset-számítás szerinti irányadó időszakban:	16.	Dolgozó pótlékai:			
15.	Havi átlagos ügyeleti órák száma az átlagkereset-számítás szerinti irányadó időszakban:					
17.	Létszámcsökkentési döntéssel összefüggő kifizetések adatai (Mt., illetve a kollektív szerződés alapján):	Kifizetések				
		megnevezése	hónapok száma	jogalap	összege (forintban)	esedékessége
		Munkaadókat terhelő járulékok				
		Összesen:				

		Kifizetések				
		megnevezése	hónapok száma	jogalap	összege (forintban)	esedékes-sége
18.	Létszámcsökkentési döntéssel összefüggő kifizetések adatai (Kjt. alapján)*:	Felmentési időre jutó kifizetés (33. § alapján)				
		Végkielégítés (37. § alapján az öregségi nyugdíj és karkedvezményes nyugdíj előtt állók külön szabályára [(7) bekezdés] tekintettel):				
		Jubileumi jutalom				
		Szabadság megváltása				
		Korengedményes nyugdíj				
		Munkaadókat terhelő járulékok				
		Összesen:				
19.	Megjegyzések:					
20.	Átlagkereset (az irányadó időszak adatai alapján) (adatok forintban):	Mt., illetve kollektív szerződés szerint				
		Kjt. szerint***				
21.	A jogosult által megállapított, a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó kifizetések összesen (adatok forintban):	Mt., illetve kollektív szerződés szerint				
		Kjt. szerint*				
22.	Kifizethető támogatás (MÁK tölti ki):					

* Az összehasonlítás elvégzéséhez szükséges számítás a Kjt., a Kjt. egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 233/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet és a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról szóló 3/2001. (II. 20.) EüM rendelet figyelembevételével.

** A közszolgálati idő számítása a Kjt. alapján történik, de a jogosultnál (egészségügyi szolgáltatónál) letöltött munkaviszonyt is közalkalmazotti jogviszonyként kell számításba venni.

*** Számításánál a Kjt. besorolás szerinti garantált illetmény és egyéb garantált járandóságok, továbbá a tényleges jutalom vehetők figyelembe.

.....
a szervezetet képviselő vezető

.....
gazdasági vezető

Dátum:

.....
kitöltésért felelős
(jogosult) (név, telefonszám)

.....
ellenőrzést végző személy
(MÁK) (név, telefonszám)"

2. számú melléklet a 111/2007. (V. 23.) Korm. rendelethez

„2. számú melléklet a 64/2007. (IV. 3.) Korm. rendelethez

Kimutatás a 2007. évi létszámcsökkentéshez kapcsolódó támogatás igénylés elbírálásáról

Egészségügyi szolgáltató/Magyar Államkincstár tölti ki!

Egészségügyi szolgáltató neve: Cégbjegyzés száma:
 Székhelye: Számlaszáma:
 Tulajdonos: Tulajdonosi részarány:
 Állományi létszám (2006. december 31-én):

Adatok ezer forintban

Elbocsátott dolgozó 1. számú melléklet szerinti sorszáma	Mt., ill. kollektív szerződés alajján fizethető összeg	A Kjt. szerint számított összeg	Kifizethető támogatás	Költségmegtakarítás összege éves szinten*
1.	2.	3.	4.	5.
Összesen:				

* Bérjellegű megtakarítások, a munkaadókat terhelő járulékokkal együtt, kifizethető támogatás figyelembevétele nélkül.

1–3. és 5. oszlopot az egészségügyi szolgáltató tölti ki.

4. oszlopot a Magyar Államkincstár tölti ki.

.....
a szervezetet képviselő vezető

.....
tulajdonos képviselője

.....
gazdasági vezető

Dátum:

.....
kitöltésért felelős
(jogosult) (név, telefonszám)

.....
ellenőrzést végezte
(MÁK) (név, telefonszám)”

3. számú melléklet a 111/2007. (V. 23.) Korm. rendelethez

„4. számú melléklet a 64/2007. (IV. 3.) Korm. rendelethez

Kimutatás a 2007. évi létszámcsökkentéshez kapcsolódó támogatás elszámolásáról

Egészségügyi szolgáltató tölti ki!

Egészségügyi szolgáltató megnevezése:

Adatok ezer forintban

Elbocsátott dolgozó 1. számú melléklet szerinti sorszáma	Mt., ill. kollektív szer- ződés alapján fizethető összeg	A Kjt. szerint számított összeg	Folyósított támogatás	A folyósított támogatásból visszaalt összeg	Megjegyzés*
1.	2.	3.	4.	5.	6.

* Visszaútlások indoklása (például Munkaügyi Bíróság előtt folyamatban lévő eljárás).

.....
a szervezetet képviselő vezető

.....
gazdasági vezető

Dátum:

.....
kitöltésért felelős
(jogosult) (név, telefonszám)”

A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 42/2007. (V. 23.) FVM rendelete

**a fontos és bizalmas munkakörökről,
valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló
35/1997. (V. 13.) FM rendelet módosításáról**

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. §

A fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 35/1997. (V. 13.) FM rendeletet (a továbbiakban: R.) melléklete helyébe e rendelet *melléklete* lép.

2. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti

- a) az R. 2. §-a,
- b) az R. módosításáról szóló 1/2004. (I. 5.) FVM rendelet,
- c) az R. módosításáról szóló 130/2004. (XI. 8.) FVM rendelet,
- d) az R. módosításáról szóló 21/2006. (III. 17.) FVM rendelet,
- e) az egyes munkaköri megnevezésekről szóló 108/1999. (XII. 28.) FVM rendelet.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 42/2007. (V. 23.) FVM rendelethez

[Melléklet a 35/1997. (V. 13.) FM rendelethez]

Jegyzék

a fontos és bizalmas munkakörökről és a biztonsági ellenőrzések szintjét meghatározó kérdőív típusáról

A szervezet és a munkakörök megnevezése	Kérdőívtípus (ellenőrzési fokozat)
<i>Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium</i>	
<i>I. A Minisztérium állományán belül</i>	
1.1. azok a köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak, akiknek a munkaköre államtitoknak minősülő külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok (így különösen „COSMIC TOP SECRET” – „FOCAL TOP SECRET” – „EU TOP SECRET” – „EURA TOP SECRET”), továbbá az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 5/B. § (7) bekezdése alapján az államtitokra meghatározott minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok megismerését, kezelését teszi szükségessé	C
1.2. azok a köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak, akiknek a munkaköre szolgálati titoknak minősülő külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok (így különösen „NATO SECRET” – „WEU SECRET” – „SECRET UE” – „EU SECRET” – „EURA SECRET”), továbbá az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 5/B. § (7) bekezdése alapján a szolgálati titokra meghatározott minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok megismerését, kezelését teszi szükségessé	B

A szervezet és a munkakörök megnevezése	Kérdőívtípus (ellenőrzési fokozat)
1.3. azok a köztisztviselők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak, akiknek a munkaköre szolgálati titoknak minősülő külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok (így különösen „NATO CONFIDENTIAL” – „WEU CONFIDENTIAL” – „CONFIDENTIEL UE” – „EU CONFIDENTIAL” – „EURA CONFIDENTIAL” – „NATO RESTRICTED” – „WEU RESTRICTED” – „RESTREINT UE” – „EU RESTRICTED” – „EURA RESTRICTED”), továbbá az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 5/B. § (7) bekezdése alapján nemzetközi szerződésben meghatározott „BIZALMAS”, illetve „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ” minősítéssel ellátott adatok megismerését, kezelését teszi szükségessé	A
1.4. azok a köztisztviselők, akiknek a munkaköre államtitoknak minősülő hazai minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok megismerését, kezelését teszi szükségessé	B
1.5. főosztályvezető-helyettes, osztályvezető	B
1.6. biztonsági megbízott	C
1.7. rejtjel megbízott	C
1.8. adatvédelmi megbízott	C
1.9. titokvédelmi felügyelő	C
1.10. a munkaköri leírása szerint nemzetbiztonsági érdek védelme szempontjából jelentős előterjesztést, jogszabálytervezetet előkészítő, véleményező köztisztviselő	A
<i>2. Miniszteri Titkárság, Miniszteri Kabinet</i>	
2.1. köztisztviselők, ügykezelők	B
2.2. fizikai alkalmazottak	A
<i>3. Államtitkár Titkársága</i>	
3.1. köztisztviselők	B
3.2. ügykezelők, fizikai alkalmazottak	A
<i>4. Szakállamtitkári titkárságok</i>	
4.1. köztisztviselők	B
4.2. ügykezelők, fizikai alkalmazottak	A
<i>5. Humánpolitikai Főosztály</i>	
5.1. személyügyi biztonsági megbízott	C
<i>6. Földügyi és Térinformatikai Főosztály</i>	
6.1. határmunkákkal foglalkozó köztisztviselő	B
<i>7. EU Koordinációs és Nemzetközi Főosztály</i>	
7.1. külképviseletre kiküldött köztisztviselő	C
<i>8. Igazgatási, Informatikai és Ellenőrzési Főosztály</i>	
8.1. az Ellenőrzési Osztály köztisztviselői	A
8.2. titkos ügykezelés köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai	C
8.3. központi irattáros	B
<i>9. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya</i>	
9.1. köztisztviselők	B
9.2. ügykezelők	A
<i>10. A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter felelősségi körén belül tevékenykedő központi államigazgatási szerveknél</i>	
10.1. főigazgató-helyettes	B
10.2. elnökhelyettes	B
10.3. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal állományán belül	
10.3.1. igazgató	B
10.3.2. főosztályvezető	B

A szervezet és a munkakörök megnevezése	Kérdőívtípus (ellenőrzési fokozat)
10.3.3. Jogi és Szerződéskötési Osztály vezetője	B
10.3.4. Regionális Iroda vezetője	B
10.3.5. Megyei Területi Kirendeltség vezetője	B
10.3.6. közbeszerzési szakreferens, vezető szakreferens	A
10.3.7. szerződéskötési szakreferens, vezető szakreferens	A
10.3.8. informatikai belső ellenőr	A
10.3.9. pénzügyi belső ellenőr	A
10.3.10. Biztonsági Önálló osztály vezetője	C
10.4. Nemzeti Földalapkezelő Szervezetnél	
10.4.1. nyilvántartási és informatikai vezető	B
10.4.2. titkárságvezető	B
11. A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter felelősségi körén belül tevékenykedő területi (megyei) közigazgatási szerveknél	
11.1. főigazgató	B
11.2. hivatalvezető	B

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter
21/2007. (V. 23.) IRM
rendelete**

**a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos
rendőri feladatok végrehajtásáról**

A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet (a továbbiakban: Bv. tvr.) 127. §-ának (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 3. §-a (2) bekezdésének *d)* pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

A rendőrség a pártfogó felügyelői tevékenység eredményes gyakorlati megvalósítása érdekében a jogszabályokban foglalt kötelezettségeinek megfelelően – a büntető-eljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.), a Bv. tvr., a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) és a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről, valamint ehhez kapcsolódóan egyes igazságügy-miniszteri rendeletek módosításáról szóló 17/2003. (VI. 24.) IM rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezéseire figyelemmel – közreműködik a pártfogó felügyelői feladatok ellátásában. Ennek keretében a rendőrség

a) teljesíti a pártfogó felügyelőnek a pártfogó felügyelői feladatok ellátásához kapcsolódó megkereséseit,

b) közreműködik a pártfogó felügyelet végrehajtásában.

2. §

A pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos rendőri feladatokat a terhelt, illetőleg a pártfogolt lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes rendőrkapitányság látja el.

3. §

A rendőrség a pártfogó felügyelet végrehajtásában történő közreműködése keretében a pártfogó felügyelő megkeresése alapján – a Bv. tvr. 94. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint – ellenőrzi a pártfogolt részére előírt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.) 82. §-a (5) bekezdésének *a)–d)* pontjában meghatározott magatartási szabályok megtartását, azokat a közterületi szolgálat ellátása, illetőleg nyilvános helyen történő ellenőrzés során figyelemmel kíséri, és ellenőrzési tapasztalatairól tájékoztatja a pártfogolt lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes pártfogó felügyelői szolgálatot.

4. §

A pártfogolt lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes rendőrkapitányság a közreműködés érdekében

a) az R. 25. §-ának (5) bekezdése szerinti pártfogó felügyelői értesítés alapján a pártfogoltat nyilvántartásba veszi, amely kiterjed a pártfogó felügyeletet elrendelő (megállapító) határozat adataira, a pártfogó felügyelet kezdő időpontjára, a pártfogó felügyelő személyére, valamint a magatartási szabályokra;

b) a pártfogó felügyelő erre irányuló megkeresése alapján gondoskodik a pártfogolt közterületen, illetőleg nyilvános helyen történő, közrendvédelmi szempontú ellenőrzéséről;

c) a pártfogolt érdekeit is figyelembe véve megállapítja a pártfogó felügyeletet elrendelő ügyész vagy bíróság határozatában külön magatartási szabályként előírt, rendőrségen történő jelentkezési kötelezettség teljesítésének részletes feltételeit;

d) a pártfogoltat jelentkezésekor beszámoltatja a jogszabályban és a határozatban előírt, a rendőrség ellenőrzési körébe utalt magatartási szabályok megtartásáról;

e) a pártfogolt számára előírt általános és külön magatartási szabály megszegéséről, a c) pont szerinti jelentkezési kötelezettségének elmulasztásáról nyolc napon belül tájékoztatja a pártfogó felügyelőt;

f) a magatartási szabályok megszegése esetén a pártfogó felügyelőnek javaslatot tehet az előírt külön magatartási szabályok módosításának kezdeményezésére;

g) a pártfogó felügyelő egyidejű tájékoztatása, illetőleg a pártfogó felügyelővel való szükség szerinti konzultáció mellett javaslatot tesz az illetékes ügyésznek

ga) a vádemelésre, illetőleg a szabadságvesztés végrehajtásának elrendelésére, ha a pártfogó felügyeletet vádemelés elhalasztásával vagy szabadságvesztés végrehajtásának felfüggesztésével kapcsolatban rendelték el, és a pártfogolt a magatartási szabályokat súlyosan megszegi,

gb) a feltételes szabadság megszüntetésére – a bizonyítási eszközök megjelölésével –, ha a pártfogó felügyelet alá helyezett elítélt a magatartási szabályokat megszegi;

h) haladéktalanul tájékoztatja a pártfogó felügyelőt, ha próbára bocsátás mellett elrendelt pártfogó felügyelet esetén a pártfogolt a magatartási szabályokat megszegi.

5. §

A pártfogó felügyelet végrehajtásában közreműködő rendőrkapitányság haladéktalanul tájékoztatja a pártfogolt lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes pártfogó felügyelői szolgálatot, ha a pártfogolt ellen a pártfogó felügyelet tartama alatt büntetőeljárást indít. A tájékoztatás tartalmazza

- a) a pártfogolt személyi adatait,
- b) a cselekmény Btk. szerinti minősítését, és
- c) az elkövetés időpontját.

6. §

(1) Az ismeretlen helyen tartózkodó (eltűnt) pártfogolt felkutatására, tartózkodási helyének megállapítására a rendőrség a pártfogó felügyelő megkeresésére intézkedik, illetőleg eltűnés miatt körözést rendel el az Rtv., a személy- és tárgykörözésről, valamint az eltűnt személyek

felkutatásának és a rendkívüli halálesetek kivizsgálásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések alapján.

(2) Ha a feltételes szabadságra bocsátott, illetőleg javítóintézetből ideiglenesen elbocsátott pártfogolt eltűnt, és a Bv. tvr. 9. §-ának (2) bekezdése alapján a szabadságvesztés ideiglenes foganatba vételét rendelték el, a rendőrség a felkutatást szolgáló intézkedéseket a bíróság által kibocsátott elfogatóparancs alapján hajtja végre.

7. §

(1) Ez a rendelet 2007. június 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti

a) a pártfogó felügyelet végrehajtásával kapcsolatos rendőri feladatokról szóló 22/1983. (XI. 21.) BM utasítás, valamint

b) a pártfogó felügyelet végrehajtásával kapcsolatos rendőri feladatokról szóló 22/1983. (XI. 21.) BM utasítás módosításáról szóló 48/1999. (BK 5.) BM utasítás.

Dr. Petrétei József s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A szociális és munkaügyi miniszter 22/2007. (V. 23.) SZMM rendelete

**a regionális képző központok feladatairól,
irányításáról, a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási
alaprészén belül elkülönített képzési keret
felhasználásáról, valamint a regionális képző
központok és a megyei (fővárosi) munkaügyi
központok együttműködéséről szóló
23/2005. (XII. 26.) FMM rendelet módosításáról**

A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek el látásáról szóló 1991. évi IV. törvény 53. §-ának (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának a) pontjában meghatározott feladatkörömben a következőket rendelem el:

1. §

A regionális képző központok feladatairól, irányításáról, a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprészén belül elkülönített képzési keret felhasználásáról, valamint a re-

gionális képző központok és a megyei (fővárosi) munkaügyi központok együttműködéséről szóló 23/2005. (XII. 26.) FMM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A rendelet hatálya kiterjed

a) a Szociális és Munkaügyi Minisztériumra (a továbbiakban: Minisztérium),

b) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),

c) a regionális munkaügyi központra (a továbbiakban: munkaügyi központ), valamint

d) a regionális képző központra (a továbbiakban: képző központ).”

2. §

(1) Az R. 2. §-át megelőző alcím helyébe a „A képző központ jogállása és feladatai” alcím lép.

(2) Az R. 2. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képző központ képzési, valamint képzéshez kapcsolódó feladatokat, valamint szolgáltatási feladatokat ellátó állami felnőttképzési intézmény, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amely tevékenységét az 1. számú mellékletben meghatározott működési területen látja el.”

(3) Az R. 2. §-a (2) bekezdésének *a)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(2) A képző központ képzési feladatainak ellátása körében a következő képzéseket nyújtja:]

„*a)* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 1. §-a (1) bekezdésének *b)*–*c)*, valamint *e)*–*h)* pontjaiban, továbbá 52. §-a (2) bekezdésében meghatározott szakképzés,”

(4) Az R. 2. §-ának (2) bekezdése a következő *g)* ponttal egészül ki:

[(2) A képző központ képzési feladatainak ellátása körében a következő képzéseket nyújtja:]

„*g)* a szakképzésben és felnőttképzésben dolgozó tanárok és oktatók továbbképzése.”

(5) Az R. 2. §-a (4) bekezdésének *c)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A képző központ szolgáltatási feladatai a következő szolgáltatások nyújtására terjednek ki:]

„*c)* pedagógiai szolgáltatás, valamint a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.) 29. §-ának 7. pontjában meghatározott, felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatás,”

(6) Az R. 2. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A képző központ elláthat a felnőttképzési támogatási programokhoz kapcsolódó koordinációs, illetve szervezési jellegű feladatokat is.”

3. §

(1) Az R. 5. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki, ezzel egyidejűleg a jelenlegi (2) bekezdés számozása (3) bekezdésre változik:

„(2) A Minisztérium mint felügyeleti szerv – az (1) bekezdésben meghatározott feladatain túlmenően –

a) gyakorolja a képző központ feletti alapítói jogokat, jóváhagyja a képző központ szervezeti és működési szabályzatát,

b) a képző központ tekintetében ellátja a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet által felügyeleti szervi hatáskörbe utalt feladatokat, irányítja és ellenőrzi a képző központ éves költségvetési előirányzatának tervezését, pénzellátását, az előirányzat módosítását, átcsoportosítását, a felhasználásról való beszámolást, valamint a gazdálkodás szabályozottságát, illetve gondoskodik e feladatok végrehajtásáról.”

(2) Az R. 5. §-a – az (1) bekezdés által módosított számozású – (3) bekezdésének *n)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a (3) bekezdés a következő *o)* ponttal egészül ki:

[A Hivatal a képző központok szakmai irányításával összefüggésben]

„*n)* kapcsolatot tart a képző központok szakmai felügyelő tanácsainak elnökeivel,

o) ellát más jogszabályban meghatározott feladatokat.”

(3) Az R. 5. §-a a következő (4)–(9) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A képző központ szakmai irányítását a képzés megfelelő színvonalának folyamatos biztosítását, a munkaerőpiac igényei és a regionális képzési szükségletek összehangolását a képző központ mellett működő szakmai felügyelő tanács segíti elő.

(5) A szakmai felügyelő tanács legfeljebb 12 tagból áll. A szakmai felügyelő tanács munkájában a Minisztérium, a tulajdonos önkormányzat, a gazdasági kamarák, a területileg illetékes regionális munkaügyi központ egy-egy képviselője, a képző központ székhelye szerinti megyei munkaadói és munkavállalói képviselőlet egy-egy képviselője, valamint a képző központ képviselője vesz részt.

(6) A szakmai felügyelő tanács tagjait a miniszter bízza meg és vonja vissza a megbízást. A tagok megbízatása négyéves időtartamra szól. A szakmai felügyelő tanács elnökét a tagok közül a miniszter kéri fel.

(7) A szakmai felügyelő tanács

a) véleményezi a képző központ éves képzési, szolgáltatási és gazdálkodási tervét, az éves szakmai és pénzügyi beszámolóját,

b) javaslatot tesz a regionális munkaerőpiaci igények alapján a képző központ képzési kínálatának kialakítására,

c) közreműködik a képző központ minőségbiztosítási rendszerének kialakításában,

d) segíti a képző központ szakmai nyilvánosságának, valamint közönségkapcsolatainak kialakítását,

e) ellátja az Fktv. 14. §-ában meghatározott szakmai tanácsadó testület feladatait.

(8) A szakmai felügyelő tanács ügyrendjét egyszerű szótöbbséggel maga határozza meg.

(9) A szakmai felügyelő tanács működéséhez szükséges feltételek biztosításáról a képző központ gondoskodik.”

4. §

Az R. 6. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § A képző központ élén az igazgató áll, akit a Hivatal főigazgatójának, valamint a Minisztérium államtitkárának javaslatára, a képző központ többi alapító szervének egyetértésével a miniszter bíz meg és vonja vissza a megbízást. Az igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója gyakorolja.”

5. §

Az R. 9. §-a (2) bekezdésének c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az Flt. 43. §-ának (8) bekezdésében meghatározott képzési keret a következő költségek anyagi fedezetét biztosítja:]

„c) a képző központ és a munkaügyi központ megállapodása alapján lebonyolított képzésekben részt vevők részére, az Flt.-ben és a felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározott képzési támogatás, valamint a keresetpótló juttatással kapcsolatos postaköltség és a képzésben részt vevők foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának költségei.”

6. §

Az R. 10. §-a (1) bekezdésének c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A képzési kereten belül – a felhasználás célja szerint – a következő elkülönített kereteket kell meghatározni:]

„c) a képző központ és a munkaügyi központ megállapodása alapján lebonyolított képzésekben részt vevők juttatásait biztosító elkülönített keret, amely az Flt.-ben és a felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározott képzési támogatás, valamint a keresetpótló juttatással kapcsolatos postaköltség és a képzésben részt vevők foglalkozás-egészségügyi vizsgálatára költségeinek forrását biztosítja.”

7. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba. Az 5–6. § rendelkezéseit 2007. január 1-jétől kell alkalmazni.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg az R.

a) 3. §-a (1) bekezdésének c) pontjában a „a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter” szövegrész helyébe a „a szociális és munkaügyi miniszter” (a továbbiakban: miniszter)” szöveg,

b) 3. §-a (1) bekezdésének g) pontjában a „a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter” szövegrész helyébe „miniszter” szöveg,

c) 17. §-ának a) pontjában a „a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.)” szövegrész helyébe a „az Fktv.” szöveg lép.

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

III. rész HATÁROZATOK

Az Országgyűlés határozatai

Az Országgyűlés 41/2007. (V. 23.) OGY határozata

az Állami Számvevőszék 2006. évi tevékenységéről szóló jelentés elfogadásáról*

Az Országgyűlés

1. megállapítja, hogy az Állami Számvevőszék a 2006. évi törvényi kötelezettségeit teljesítette;

2. elfogadja az intézmény 2006. évi tevékenységéről szóló – független könyvvizsgáló által hitelesnek minősített pénzügyi beszámolóval alátámasztott – jelentését;

3. elismerését fejezi ki „A közpénzügyek szabályozásának tézisei” című dokumentum elkészítéséért és felkéri a Kormányt, hogy azokat az államháztartás újraszabályozása során hasznosítsa;

4. felkéri az Állami Számvevőszéket, hogy eszközeivel segítse az államreform keretében folyó kutató-elemző munkát.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Hende Csaba s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Török Zsolt s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

* A határozatot az Országgyűlés a 2007. május 21-i ülésnapján fogadta el.

**Az Országgyűlés
42/2007. (V. 23.) OGY
határozata**

a Gazdasági Versenyhivatal 2005. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának és szabadságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló jelentés elfogadásáról*

1. Az Országgyűlés elfogadja a Gazdasági Versenyhivatal 2005. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának és szabadságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló jelentést.

2. Ez a határozat közzététele napján lép hatályba.

*Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke*

*Dr. Hende Csaba s. k.,
az Országgyűlés jegyzője*

*Török Zsolt s. k.,
az Országgyűlés jegyzője*

**Az Országgyűlés
43/2007. (V. 23.) OGY
határozata**

a Gazdasági Versenyhivatal 2006. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának és szabadságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló jelentés elfogadásáról**

1. Az Országgyűlés elfogadja a Gazdasági Versenyhivatal 2006. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának és szabadságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló jelentést.

2. Ez a határozat közzététele napján lép hatályba.

*Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke*

*Dr. Hende Csaba s. k.,
az Országgyűlés jegyzője*

*Török Zsolt s. k.,
az Országgyűlés jegyzője*

A Kormány határozatai

**A Kormány
1033/2007. (V. 23.) Korm.
határozata**

a III. középtávú fogyasztóvédelmi politika megvalósítására irányuló, 2007–2010 közötti időszakra szóló cselekvési program végrehajtásához szükséges kormányzati intézkedésekről

A Kormány a fogyasztóvédelem megerősítése, a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenység célzottabbá és hatékonyabbá tétele, a fogyasztói érdekek érvényesülésének fokozott biztosítása, továbbá a fogyasztóvédelem széles körű társadalmi alapokra helyezése érdekében elfogadta a III. középtávú fogyasztóvédelmi politikát, valamint az annak megvalósítására irányuló, 2007–2010 közötti időszakra szóló cselekvési programot, és annak végrehajtására elrendeli a következőket:

I.

A fogyasztóvédelem szervezetrendszere tekintetében

1. az egységes fogyasztóvédelmi szervezetrendszer megteremtése céljából a fogyasztóvédelmi felügyelőségeket a közigazgatási hivatalok szervezetéből a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség szervezetébe kell integrálni;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
pénzügyminiszter
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

Határidő: 2007. szeptember 1.

2. meg kell erősíteni az egyes fogyasztóvédelmi, illetve piacfelügyeleti tevékenységet végző szervek összehangolt működését, a fogyasztóvédelemért felelős minisztérium koordinációs szerepét a Piacfelügyeleti Tanács rendszeres működtetése mellett;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
egészségügyi miniszter
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
gazdasági és közlekedési miniszter
környezetvédelmi és vízügyi miniszter
Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter
pénzügyminiszter

Határidő: 2008. december 31., ezt követően folyamatos

3. az érdekegyeztetés biztosítása céljából tripartit fórumként létre kell hozni a Fogyasztóvédelmi Tanácsot;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
Határidő: 2007. december 31.

* A határozatot az Országgyűlés a 2007. május 21-i ülésnapján fogadta el.

** A határozatot az Országgyűlés a 2007. május 21-i ülésnapján fogadta el.

4. létre kell hozni a Fogyasztóvédelmi Tanácsadó Irodák országos hálózatát a civil szervezetek szerepének növelése érdekében;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
Határidő: 2007. december 31.

5. növelni kell a békéltető testületi tagok díjazását, valamint át kell alakítani a testületek támogatási rendszerét az üzgszámárányosság elve alapján.

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
pénzügyminiszter
Határidő: 2007. december 31.

II.

A fogyasztóvédelem eszközrendszere tekintetében

1. a feladat- és hatásköri szabályozás módosításával általános fogyasztóvédelmi hatáskört kell biztosítani az integrált Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség számára;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
egészségügyi miniszter
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
gazdasági és közlekedési miniszter
környezetvédelmi és vízügyi miniszter
pénzügyminiszter
igazságügyi és rendészeti miniszter
Határidő: 2007. december 31.

2. el kell végezni a békéltető testületek eljárása szabályozásának korrekcióját a működés hatékonyságának növelése érdekében;

Felelős: igazságügyi és rendészeti miniszter
szociális és munkaügyi miniszter
Határidő: 2007. december 31.

3. a fogyasztóvédelmi feladatokat ellátó hatóságok döntéseinek a lehető legnagyobb nyilvánosságot kell biztosítani a jogsértések mind szélesebb körben történő ismertté válása, és ezáltal a jogkövető magatartás kikényszerítése érdekében;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
egészségügyi miniszter
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
gazdasági és közlekedési miniszter
környezetvédelmi és vízügyi miniszter
Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter
önkormányzati és területfejlesztési miniszter
pénzügyminiszter
igazságügyi és rendészeti miniszter
Határidő: 2008. december 31.

4. a szankcionálás visszatartó erejének növelése érdekében, a hatóságoknak a jogsértések feltárásában és meg-

szüntetésében való ösztönzése céljából ki kell alakítani a többletfeladat finanszírozás rendszerét;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
pénzügyminiszter
Határidő: 2007. december 31.

5. erősíteni kell a pénzügyi szolgáltatási és az energia-politikai szolgáltatási területekkel, továbbá a megszokottól eltérő kereskedelmi formákkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tevékenységet;

Felelős: a hatáskörébe tartozó területek tekintetében:
pénzügyminiszter
gazdasági és közlekedési miniszter
szociális és munkaügyi miniszter
igazságügyi és rendészeti miniszter
Határidő: 2009. december 31.

6. a fogyasztói érdekek érvényesítése érdekében módosítani kell a fogyasztóvédelmet érintő jogszabályokat;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
egészségügyi miniszter
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
gazdasági és közlekedési miniszter
környezetvédelmi és vízügyi miniszter
pénzügyminiszter
igazságügyi és rendészeti miniszter
Határidő: 2009. december 31.

7. a fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásban történő hangsúlyosabb megjelenése érdekében

7.1. a Nemzeti Alaptanterv (NAT) felülvizsgálata során a fogyasztóvédelmi ismeretek specialitásuknak megfelelően az egyes műveltségi területekbe kerüljenek beépítésre,

Felelős: oktatási és kulturális miniszter
szociális és munkaügyi miniszter
Határidő: 2007. június 30.

7.2. támogatni kell az alap- és középfokú intézmények pedagógusai fogyasztóvédelmi tárgyú továbbképzését,

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
oktatási és kulturális miniszter
Határidő: folyamatos

7.3. támogatni kell a fogyasztóvédelmi szakirányú továbbképzés tananyagának kidolgozását és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság általi elfogadtatását, ennek céljából közös pályázatot kell meghirdetni,

Felelős: oktatási és kulturális miniszter
szociális és munkaügyi miniszter
Határidő: 2008. március 31.

7.4. az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek

felülvizsgálata során figyelembe kell venni az adott szakmához kapcsolódó fogyasztóvédelmi ismereteket;

Felelős: a hatáskörébe tartozó szakképzések tekintetében:
egészségügyi miniszter
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
gazdasági és közlekedési miniszter
környezetvédelmi és vízügyi miniszter
oktatási és kulturális miniszter
önkormányzati és területfejlesztési miniszter
pénzügyminiszter
szociális és munkaügyi miniszter

Határidő: 2008. március 31., ezt követően folyamatos

8. be kell vezetni a pályázati úton elnyerhető fogyasztóbarát szolgáltatás, illetve fogyasztóbarát termék emb-lémát.

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
gazdasági és közlekedési miniszter

Határidő: 2008. december 31.

III.

Az erőforrások biztosítása tekintetében

1. javítani kell az integrált Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség és a felügyeletét ellátó minisztérium szakmai egységének létszámfeltételeit;

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter

Határidő: 1. ütem: 26 fő
2007. december 31.
2. ütem: további létszám bővítés
a teljesítmény függvényében
legfeljebb 150+5 fő
2008. december 31.
3. ütem: további létszámnövekedés
a teljesítmény függvényében
legfeljebb 99 fő
2009. december 31.

2. ki kell dolgozni a Fogyasztóvédelmi Alaprogram működésének szabályait a fogyasztóvédelmi feladatok és stratégiai célok eredményesebb végrehajtása érdekében.

Felelős: szociális és munkaügyi miniszter
pénzügyminiszter
igazságügyi és rendészeti miniszter

Határidő: 2009. december 31.

Ez a határozat a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a II. közléptávú, 2003–2006-ig szóló fogyasztóvédelmi politikáról szóló 1012/2003. (II. 25.) Korm. határozat hatályát veszti.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A Miniszterelnök határozatai

A Miniszterelnök 33/2007. (V. 23.) ME határozata

a Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatójának felmentéséről

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 12. § (1) bekezdése alapján, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter előterjesztésére

dr. Galambos Lajost,

a Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatóját e tisztségéből

2007. május 31-ei hatállyal,

érdemei elismerése mellett, felmentem.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Ellenjegyzem:

Dr. Szilvásy György s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

A Miniszterelnök 34/2007. (V. 23.) ME határozata

a Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatója megbízásáról

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 12. § (1) bekezdése alapján, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter előterjesztésére

Laborc Sándort,

jelenlegi beosztása ellátása mellett, a Nemzetbiztonsági Hivatal főigazgatói teendőinek ellátásával, további intézkedésig

2007. június 1-jei hatállyal

megbízom.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Ellenjegyzem:

Dr. Szilvásy György s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

**A pénzügyminiszter
8/2007. (MK 64.) PM
u t a s í t á s a
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete szervezeti felépítéséről és működési rendjéről az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező – a miniszterelnök által jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint állapítom meg.

2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet
a 8/2007. (MK 64.) PM utasításhoz

**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

*A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelet jogállása,
hatásköre és feladatai*

1. §

(1) A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) kormányhivatal.

(2) A Felügyelet hatáskörét, működését és feladatait jogszabályok, különösen a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jog-

állásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 1999. évi CXXIV. törvény (a továbbiakban: Psztv.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályozza.

(3) A Felügyelet hatásköre kiterjed a Psztv. 3. §-ában hivatkozott jogszabályok hatálya alá tartozó szervezetek, személyek és tevékenységek felügyeletére. A Felügyelet ellátja mindazon feladatokat, amelyet törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály a hatáskörébe utal.

(4) A Felügyelet felügyeletét a Ksztv. és a Psztv. rendelkezéseinek megfelelően a pénzügyminiszter látja el, aki e hatáskörében különösen

a) törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján jogszabályt alkot a Felügyelet feladatkörébe tartozó kérdésekben, illetve előterjesztést tesz törvény vagy kormányrendelet alkotására,

b) képviseli a kormányhivatalt a Kormány és az Országgyűlés előtt,

c) a miniszterelnök jóváhagyását követően normatív utasításban kiadja a Felügyelet szervezeti és működési szabályzatát,

d) jóváhagyja a Felügyelet alapító okiratának módosítását,

e) értékeli a Felügyeleti Tanács elnökének félévente, a félévet követő hónap 15. napjáig írásban adott tájékoztatóját a Felügyelet tevékenységéről és a pénzügyi szervezetek működésének általánosítható felügyeleti tapasztalatairól, szükség esetén kiegészítő tájékoztatást kér.

A Felügyelet alapadatai

2. §

(1) A Felügyelet megnevezése Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete, megnevezésének hivatalos rövidítése: PSZÁF.

(2) A Felügyelet

a) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Financial Supervisory Authority, angol nyelvű rövidítése: HFSA,

b) francia nyelvű megnevezése: Autorité de la Surveillance Financier de la Hongrie, francia nyelvű rövidítése: ASFH,

c) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Aufsichtsamts für Finanzwesen, német nyelvű rövidítése: UAF.

(3) A Felügyelet besorolási, technikai azonosító adatai:

a) alapító okirat kelte: 2000. április 1.; száma: 5732/2000.,

b) szakágazati besorolása: 751123 Gazdasági és pénzügyi ellenőrző tevékenység,

c) ellátandó szakfeladata: 75173–5 Hatósági főfelügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

d) adószáma: 15329877–2–41,

e) kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00283834-00000000,

f) az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése Pénzügyminisztérium fejezet 13. címén jóváhagyott költségvetés,

g) kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet a Felügyelet nem folytat.

A Felügyelet képvisellete

3. §

(1) A Felügyeletet – a szervezeti és működési szabályzat 1. § (4) bekezdés b) pontja figyelembevételével – harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a Felügyeleti Tanács elnöke képviseli. Képviselati jogkörét a Felügyeleti Tanács elnöke a szervezeti és működési szabályzat keretei között és egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja.

(2) A képviselket bírósági eljárásban a Felügyelet alkalmazásában lévő jogtanácsosai, jogi előadói, illetve meghatalmazott jogi képviselői, más hatóságok előtt a Felügyelet hivatali munkarendje szerint illetékes megbízottjai is elláthatják külön meghatalmazás nélkül.

A Felügyelet gazdálkodása

4. §

A Felügyelet fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése a Pénzügyminisztérium fejezeten belül elkülönítetten szerepel. Kiadásait külön jogszabályokban meghatározott saját bevételekből teljes jogkörrel, önállóan tervezi meg, illetőleg finanszírozza. Állami támogatást az államháztartásra vonatkozó szabályok szerint vehet igénybe. A Felügyelet költségvetése tekintetében a Felügyeleti Tanács elnöke látja el mindazokat a feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 49. §-a a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utal. A Felügyeletnél az államháztartásról szóló törvény értelmében a költségvetési szerv vezetője a főigazgató.

Közhasznú és gazdasági társaságban való részvétel

5. §

(1) A Felügyelet egyszemélyes tulajdonában van a Hitelintézeti és Felszámoló Kht.

(2) A Felügyelet – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – más közhasznú és gazdasági társaságban részesedést nem szerezhet.

II. Fejezet

A FELÜGYELET SZERVEZETE

A Felügyelet szervezeti tagozódásának általános szabályai

6. §

(1) A Felügyelet szervezeti egységei a Felügyeleti Tanács és a Hivatal. A szervezeti és működési szabályzatban – az egyes szervezeti egységek külön említésének kivételével – a Felügyelet alatt a két szervezeti egységet együttesen kell érteni.

(2) A Felügyelet élén a legfeljebb öt tagból álló Felügyeleti Tanács áll. A Felügyeleti Tanácsot a Felügyeleti Tanács elnöke vezeti.

(3) A Felügyelet Hivatala élén a főigazgató áll, aki a Felügyeleti Tanács elnökének irányítása alatt a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Felügyelet hivatali szervezetét. A főigazgatónak két helyettese van.

(4) A főigazgató és helyettese tekintetében a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – a Felügyeleti Tanács elnöke gyakorolja.

(5) A Felügyeleti Tanács elnöke és tagjai, mint állami vezetők tevékenységét titkárság segíti.

(6) A Felügyelet tevékenysége – a Felügyeleti Tanács elnöke és a főigazgató által közvetlenül irányított területek mellett – a prudenciális (intézményi) felügyeleti területre és a piacfelügyeleti területre tagozódik.

(7) A prudenciális felügyeleti területet és a piacfelügyeleti területet főigazgató-helyettes irányítja.

(8) A Hivatal a Felügyelet hivatali szervezete. A Felügyelet hivatali szervezeti egységei a Felügyeleti Tanács titkársága, az igazgatóságok, a Stratégiai kabinet, a Főigazgató-helyettesi kabinetek és a főosztályok. A főosztályokon belül szakmailag indokolt esetben osztályok működnek.

(9) A szakmailag szorosan összefüggő feladatokat ellátó több főosztály igazgatóságot alkot.

(10) A szakmailag szorosan összefüggő feladatokat ellátó főosztályok koordinált vezetését ellátó, főosztályvezetői besorolással és a Hivatal döntés-előkészítő testületeiben tagsággal rendelkező vezetőnek ügyvezető igazgatói megbízás adható. A Felügyelet hivatali szervezetében szakmai kompetencia központot jelentő hivatali szervezeti egység vezetője számára igazgatói cím adható.

(11) Az igazgatóságot ügyvezető igazgató, a főosztályt ügyvezető igazgató vagy főosztályvezető, az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(12) A Felügyelet döntéselőkészítő testületei a vezetői értekezlet, az éves munkaértekezlet és a munkacsoport.

(13) A Felügyelet döntéstámogató testületei a projekt és az állandó bizottság.

A Felügyeleti Tanács elnöke

7. §

A Felügyeleti Tanács elnöke

a) beszámoltatja a főigazgatót és a főigazgató-helyettest,

b) képviseli a Felügyeletet, ennek keretében

1. a Felügyelet polgári eljárásokban történő képviselőjére a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény és a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény, valamint a Felügyeletre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint meghatalmazást adhat más természetes vagy jogi személynek,
2. a Felügyeleti Tanács döntéseinek megfelelően képviseli a Felügyeletet nemzetközi, a kormányzati, a társhatósági és a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel fenntartott kapcsolatokban, ezen belül különösen a megállapodások megkötésénél és a kötelezettségvállalásoknál,
3. meghatározza a nemzetközi, a kormányzati, a társhatósági és a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel kapcsolatot tartó személyek körét,
4. kiadmányozza a Felügyeleti Tanács által hozott határozatokat, a Felügyelet által kezdeményezett jogszabály-alkotási javaslatokat és a pénzügyi rendszert, illetőleg a felügyelt intézményeket és személyeket érintő jogszabályok előkészítése során adott véleményeket,

c) összehívja és vezeti a Felügyeleti Tanács ülését, gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének vezetéséről,

d) a Ksztv. 72. § (1) bekezdése alapján előkészíti és jóváhagyásra benyújtja a Felügyelet szervezeti és működési szabályzatát,

e) javaslatot tesz a Felügyelet részére fizetendő igazgatási-szolgáltatási és felügyeleti díjak mértékére,

f) a Felügyelet költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utal,

g) a Felügyelet tevékenységéről minden év május 31. napjáig beszámol – a pénzügyminiszter útján – a Kormányának, ezzel egyidejűleg működéséről tájékoztatót (éves jelentés) tesz közzé,

h) félévente tájékoztatót készít a pénzügyminiszternek a Felügyelet tevékenységéről és a pénzügyi szervezetek működésének általánosítható felügyeleti tapasztalatairól,

i) a pénzügyminiszter kérésére a Felügyelet tevékenysége értékeléséhez a jogszabályi rendelkezések alapján és keretei között információt, szükség esetén kiegészítő tájékoztatást ad,

j) a tárgyévet követő május 31. napjáig beszámol a pénzügyminiszternek a Felügyeletnél működő belső ellenőrzési rendszerekről és a megbízhatósági ellenőrzésekről,

k) a főigazgató javaslatára a gazdasági vezetőt és a Belső ellenőrzési főosztály vezetőjét megbízza és felmenti, illetve megbízását visszavonja,

l) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a meghatározott létszámkereten belül dönt a Felügyelet létszámának meghatározásáról, a hivatali szervezeti egységek közötti megoszlásáról,

m) évente egyszer – a Felügyeleti Tanács tagjai és a főigazgató ajánlása, illetve véleménye alapján – dönt a Prudencia Díj odaítéléséről, és az ahhoz kapcsolódó pénz-díj mértékéről,

n) irányítja a Felügyeleti Tanács titkársága és a Szakmai ellenőrzési főosztály munkáját, a Felügyeleti Tanács titkársága és a Szakmai ellenőrzési főosztály munkatársai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat az általa kiadott rendelkezések szerint,

o) a Felügyeleti Tanács és a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett elrendeli a Szakmai ellenőrzési főosztály részére eseti vagy célvizsgálat tartását, valamint kezdeményezi a főigazgatónál a Belső ellenőrzési főosztály részére eseti vagy célvizsgálat elrendelését,

p) távolléte esetére meghatározza helyettesítésének rendjét,

q) meghatározza a Felügyeleti Tanács, illetve a Felügyeleti Tanács tagja feladata ellátásához elvárt, a szolgálati úttól eltérő szakmai támogatás módját, az ahhoz szükséges személyi, tárgyi, technikai és információs feltételeket,

r) a Felügyeleti Tanács döntéseinek megfelelően meghatározza a Felügyelet belső és külső kommunikációjának irányvonalát, ennek keretében dönt a Felügyelet belső és külső kommunikációjában megjelentetésre javasolt elektronikus és nyomtatott anyagok szakmai tartalmáról,

s) jóváhagyja a Felügyeleti Tanács tagja és a főigazgató belföldi és külföldi kiküldetését,

t) feladatai ellátása érdekében utasítást, körlevelet ad ki,

u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A Felügyeleti Tanács

8. §

A Felügyeleti Tanács a Felügyelet legfőbb döntéshozó szerve, amely a jogszabályokban rögzített hatáskörében eljárva

a) meghatározza a Felügyelet szakmai munkája irányát, szervezeti felépítését,

b) kiadja a Felügyelet jogalkalmazási gyakorlatának alapjait ismertető ajánlást, az irányelvet, a tájékoztatót, valamint a felügyelt intézmények és a pénzügyi piac szereplői magatartását orientáló közleményt,

c) kiadja a Felügyelet céljait, feladatait, valamint a Felügyelet által követett értékeket tartalmazó nyilatkozatot (mission statement), meghatározza a Felügyelet stratégiá-

ját, szakmai politikáit, vizsgálati programját, a felügyelési/vizsgálati módszertant, valamint a Felügyelet kiadmányozási rendjét,

d) meghatározza a Felügyelet munkatervét, amely tartalmazza a Felügyeleti Tanács üléstervét és a Felügyelet hivatali szervezete munkatervét,

e) kezdeményezi a Felügyelet jogszabály-módosítási javaslatát,

f) beszámoltatja a főigazgatót a Felügyelet hivatali szervezete tevékenységéről,

g) gyakorolja a Felügyelet hatósági jogköreit, melyek gyakorlását – az általa kiadott kiadmányozási rendben – átruházhatja a főigazgatóra, illetve a Felügyelet hivatali szervezete más vezetőjére,

h) hatáskörei ellátása során meghatározza

1. a Felügyelet alkalmazottai juttatására, előmenetelére és címadományozására,
2. a közbeszerzési eljárás hatálya alá eső gazdálkodási kérdésekre,
3. a Felügyelet bírságból származó bevételei felhasználására,
4. az engedélyezési eljárásra,
5. az egyes vizsgálatok tervezésére és kivitelezésére,
6. az ügyfélszolgálatra és a panaszkezelésre,
7. a Felügyelet kommunikációjára és arculatára,
8. a felügyelt intézmények, személyek által teljesítendő adatszolgáltatásra,
9. a határozatok kiadmányozására, postázására és nyilvánosságra hozatalára,
10. a Felügyelet által vezetett hatósági nyilvántartások vezetésére,
11. a belső és nemzetközi kapcsolattartásra,
12. a felügyeleti belső szabályozó dokumentumok készítésére és kiadására vonatkozó eljárásrendet,
13. a projekt alapító dokumentuma, az állandó bizottság ügyrendje, valamint a Közszolgálati szabályzat tartalmát,

i) meghatározza a nemzetközi, a kormányzati, a társhatósági és a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel fenn tartott kapcsolatok – ezen belül különösen a megállapodások, a kötelezettségvállalások és jogszabály-alkotási javaslatok – szakmai tartalmát,

j) jóváhagyja a Belső ellenőrzési főosztály vezetője által előterjesztett, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, a Felügyelet belső ellenőrzési kézikönyvét, a Szakmai ellenőrzési főosztály vezetője által előterjesztett ellenőrzési tervet,

k) meghatározza a Szakmai ellenőrzési főosztály feladatait, beszámoltatja a Szakmai ellenőrzési főosztály vezetőjét, elrendeli a Belső ellenőrzési főosztály és a Szakmai ellenőrzési főosztály részére eseti vagy célvizsgálat tartását,

l) dönt projekt létrehozásáról, a Felügyeleti Tanács projektet támogató tagjának (szponzor) személyéről, a projekt eredményének elfogadásáról,

m) dönt fogyasztóvédelmi kampány indításáról,

n) véleményezi a Felügyelet költségvetésének főbb számain, az államháztartásról szóló törvény szerint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatok ellátása során hozott döntések tervezetét,

o) véleményezi a pénzügyminiszternek készített tájékoztató tervezetét, a Kormánynak készített beszámoló és az éves jelentés tervezetét,

p) véleményezi a vezetői megbízások (beleértve a bizottsági és projekt vezetők megbízását is) adására, visszavonására vonatkozó főigazgatói döntések tervezetét.

A Felügyeleti Tanács tagja

9. §

(1) A Felügyeleti Tanács tagja a Felügyeleti Tanács ülésén

a) javaslatot tehet a napirendre, valamint állást foglalhat az ülés vezetésével, jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos kérdésekben,

b) indítványt nyújthat be,

c) az indítványozóhoz és a meghívottakhoz kérdést tehet fel, észrevételt tehet és saját szakmai meggyőződésének megfelelően állást foglalhat,

d) véleményét a jegyzőkönyvben az elhangzottak szerint rögzíttetheti, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz függetlenül csatolhatja,

e) javaslatot tehet ajánlás, az állami irányítás egyéb jogi eszköze és a Felügyeleti Tanács közleménye kiadására,

f) javaslatot tehet határozati javaslat szavazásra bocsátására,

g) szavaz a határozatok elfogadásának tárgyában.

(2) A Felügyeleti Tanács tagja

a) a Felügyeleti Tanács elnöke által meghatározott módon ellátja a Felügyelet képviseletét,

b) a Felügyeleti Tanács döntése szerint ellátja egyes projektek szponzori feladatait,

c) tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelet munkaértekezletén, vezetői értekezletén, állandó bizottságának ülésén. A Felügyeleti Tanács tagja tanácskozási joga gyakorlásának tartalmáról köteles – következő ülésén – tájékoztatni a Felügyeleti Tanácsot.

(3) A Felügyeleti Tanács elnökét helyettesítő tagja – a 7. § d)–e) és g)–m) pontjaiban foglalt feladatok kivételével – ellátja a Felügyeleti Tanács elnöke feladatkörébe tartozó halaszthatatlan feladatokat, valamint jóváhagyja a Felügyeleti Tanács elnöke kiküldetését.

A főigazgató

10. §

A főigazgató

a) a Felügyeleti Tanács elnökének irányítása alatt a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Felügyelet hivatali szervezetét,

b) biztosítja a Felügyelet szervezetének hatékony működését,

c) a Felügyeleti Tanács tagjához hasonlóan – a 9. § (1) bekezdés a)–f) pontjaiban foglaltak szerint – tanácskozási joggal részt vesz a Felügyeleti Tanács ülésein,

d) felelős a Felügyeleti Tanács határozatainak előkészítéséért és a határozatok végrehajtásáért,

e) gyakorolja a Felügyelet alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a 7. § k) és n) pontjának figyelembevételével az általa kiadott rendelkezések szerint,

f) rendszeresen beszámoltatja a főigazgató-helyettest, az illetékes főigazgató-helyettes tájékoztatása mellett az ügyvezető igazgatót, az igazgatót, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek vezetőit,

g) meghatározza a Felügyelet hivatali szervezete vezetői helyettesítésének rendjét,

h) jóváhagyja a Felügyelet munkavállalójának külföldi kiküldetését, a főigazgató-helyettes belföldi kiküldetését,

i) dönt a projekt és az állandó bizottság vezetőjének és tagjának személyéről,

j) javaslatot tesz a Felügyelet munkaterve tervezetére, megállapítja a Felügyelet hivatali szervezete munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a Felügyelet hivatali szervezete által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,

k) felelős az összeférhetetlenségi, a titoktartási, az adatvédelemre és az értékpapír-tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért,

l) a Felügyelet gazdálkodásának folyamatára – tervezés, végrehajtás, beszámolás – és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert,

m) a kockázati tényezők figyelembevételével végzi a kockázatelemzést és működteti a kockázatkezelési rendszert,

n) a gazdasági vezetők keresztül irányítja a Felügyelet gazdálkodását, ezen belül különösen

1. összeállítja a költségvetés, a beszámoló és a zárszámadás tervezetét, azt a gazdasági vezetővel együtt aláírásával ellátja, és jóváhagyásra benyújtja a Felügyeleti Tanács elnökének,
2. végrehajtja az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,
3. a Felügyelet nevében, annak feladatai ellátása (végrehajtása) során, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal,
4. jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra),
5. a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát a jogszabályi követelmények figyelembevételével utasításban rögzített feltételek szerint írásban átruházhatja,

o) biztosítja a belső ellenőrzési rendszerrel, a titokvédelemmel, az adatvédelemmel, továbbá a tűz- és munkavédelemmel összefüggő feladatok elvégzésének feltételeit,

p) irányítja a közbeszerzési feladatok ellátását,

q) feladatai ellátása érdekében utasítást és körlevelet ad ki,

r) kiadmányozási jogot gyakorol,

s) dönt a juttatási, az előmeneteli és a címadományozási ügyekben,

t) a Felügyeleti Tanács elnöke egyidejű tájékoztatása mellett elrendeli a Belső ellenőrzési főosztály részére eseti vagy célvizsgálat tartását, valamint kezdeményezi a Felügyeleti Tanács elnökénél a Szakmai ellenőrzési főosztály részére eseti vagy célvizsgálat elrendelését,

u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A főigazgató-helyettes

11. §

A főigazgató-helyettes

a) a főigazgató irányítása alatt a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hivatali szervezeti egységeket, biztosítja az állandó bizottság és a projekt működésének szakmai feltételeit,

b) a főigazgató által meghatározott rendben helyettesíti a főigazgatót,

c) megállapítja a Felügyelet hivatala szervezete munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,

d) javaslatot tesz a főigazgatónak a Felügyelet munkatervének összeállítására, szervezi a Felügyelet hivatali szervezete munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a vezetése alá tartozó hivatali szervezete által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,

e) felelős a Felügyeleti Tanács határozatai és a főigazgatói utasítások végrehajtásáért,

f) a vonatkozó utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, utalványozási és kötelezettségvállalási jogot gyakorol,

g) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatókat és hivatali szervezeti egység vezetőket,

h) jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó személyek belföldi kiküldetését,

i) javaslatot tesz a főigazgatónak szakmai tréning tartalmára.

A Felügyelet további vezetői

12. §

(1) Az ügyvezető igazgató főosztályvezetői besorolással a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes irányítása alatt

a) vezeti a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott főosztályokat,

b) megállapítja a Felügyelet hivatali szervezete munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,

c) a vonatkozó eljárásrend, utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, utalványozási és kötelezettségvállalási jogot gyakorol,

d) a felettes vezető utasításainak megfelelően biztosítja az állandó bizottság és a projekt működésének szakmai feltételeit,

e) a feladatkörébe tartozó kérdésekben szolgálati úton javaslatot tesz szakmai tréning tartalmára,

f) jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó személyek belföldi kiküldetését.

(2) A stratégiai igazgató főosztályvezetői besorolással a főigazgató irányítása alatt ellátja a 29. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat.

(3) A jogi igazgató főosztályvezetői besorolással a főigazgató irányítása alatt ellátja a 29. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokat.

(4) A főosztályvezető

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, az illetékes főigazgató-helyettestől, vagy az illetékes ügyvezető igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, biztosítja az állandó bizottság és a projekt működésének szakmai feltételeit,

b) a vonatkozó eljárásrend, utasítás szerint kiadmányozási, munkáltatói, utalványozási és kötelezettségvállalási jogot gyakorol,

c) megállapítja a Felügyelet hivatala szervezete munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,

d) jóváhagyja a főosztály munkatársainak belföldi kiküldetését.

(5) Az osztályvezető

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főosztályvezetőtől vagy az illetékes főosztályvezető-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az osztály munkáját,

b) meghatározza az ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

c) munkaköri leírásának megfelelően ügyintézői munkát is végez.

13. §

A főigazgató szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Ktv. rendelkezéseiben foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Felügyelet felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 35 százalékát.

Az ügyintéző

14. §

Az ügyintéző

a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,

b) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügy érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

15. §

(1) Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatot.

(2) A fizikai alkalmazott a felettes vezetőtől kapott utasítás alapján ellátja a munkaköri leírásban megállapított feladatait.

III. Fejezet

A FELÜGYELET MŰKÖDÉSE

A Felügyelet működésének általános szabályai

16. §

(1) A Felügyelet működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a Felügyelet céljait, feladatait, valamint a Felügyelet által követett értékeket tartalmazó nyilatkozat (mission statement), a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének stratégiája, a Felügyelet munkaterve és a Felügyelet belső szabályozó dokumentumai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melynek tartalmi követelményeit a főigazgatói utasításban kiadott Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

(3) A Felügyelet működése a hatáskörök és tevékenységek jogszabályszerű és hatékony gyakorlásán, a Felügyeleten belüli hatékony információáramlás biztosításán az információátadás, a feladat-meghatározás és az ellenőrzés, beszámoltatás intézményesítésén alapul.

(4) A Felügyelet működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a Felügyeleti Tanács elnöke, a Felügyeleti Tanács tagjai, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az ügyvezető igazgatók, a stratégiai igazgató, a jogi igazgató, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.

(5) A Felügyelet valamennyi vezetője és munkatársa köteles biztosítani a Felügyeleten belüli hatékony információáramlást, így különösen

a) a Felügyelet valamennyi vezetője köteles a vezetése alatt álló munkatársakat haladéktalanul tájékoztatni minden olyan tudomására jutott vagy rendelkezésére álló szakmai információról, melynek továbbadását a felettes vezető indokoltan nem tiltotta meg. Az információátadás tilalmát elrendelő vezető a tilalom indokoltságáról köteles felettes vezetőjét haladéktalanul értesíteni,

b) a Felügyelet minden vezetője felelős azért, hogy a tudomására jutott vagy rendelkezésére álló lényeges szakmai információt, adatot, amely a munkavégzés szempontjából a saját hivatali szervezeti egységén túlmutató jelentőségű, haladéktalanul szóban, illetve elfogadható időtávon belül írásban, elektronikus formában a szervezeti felépítéstől függetlenül minden érintett hivatali szervezeti egység tudomására hozzon.

(6) A Felügyeleti Tanács ülése, a vezetői értekezlet, az összevont munkaértekezlet, a munkacsoport, a projekt és az állandó bizottság a döntések megalapozottságának növelésére, az információáramlás hatékonyságának biztosítására is hivatott testület.

17. §

(1) A Felügyelet belső szabályozó dokumentumai: a Felügyeleti Tanács ügyrendje, a Felügyeleti Tanács határozata, a Felügyeleti Tanács elnöke utasítása, a Felügyeleti Tanács elnöke körlevele, a főigazgatói utasítás és a főigazgató körlevele.

(2) A Felügyeleti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendben határozza meg.

(3) A Felügyeleti Tanács hatáskörében eljárva ülésén határozatot hoz.

(4) A főigazgató utasításban adja ki különösen a Hivatal működését szabályozó eljárásrendeket, a főosztályokon belül létrehozott osztályok feladat- és hatáskörét, a projekt alapító dokumentumát, az állandó bizottság ügyrendjét, a Közszolgálati szabályzatot, a Gazdasági főosztály ügyrendjét és a jogszabály által kötelezően kiadandó szabályzatokat.

(5) Főigazgatói utasítás kiadására – beleértve annak módosítását és visszavonását is – a vezetői értekezlet tagja tehet javaslatot.

(6) A Felügyeleti Tanács elnöke, illetve a főigazgató a Felügyelet tevékenységével kapcsolatos vezetői követelményeit, illetve egyes döntéseit körlevélben teszi közzé. A körlevél címzettjeinek körét a körlevél kiadója határozza meg.

A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje, a szolgálati út

18. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult dönté-

sét az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja

a) az érdemi döntés meghozatalának és a döntés alapján, illetve azzal kapcsolatban született dokumentum aláírásának, valamint

b) az intézkedések jóváhagyásának jogát.

(3) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a Felügyeleti Tanács elnöke nevében jár el.

(4) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Kivételesen sürgős esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

(5) A Felügyelet hivatali szervezete által előkészített ügyiratokat a főigazgató terjeszti a Felügyeleti Tanács, illetve a Felügyeleti Tanács elnöke elé. Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(6) A nemzetközi, a kormányzati, a társhatósági és a szakmai érdek-képviselői szervezetekkel fenntartott kapcsolatokban keletkező iratok, a belső és a külső kommunikációban keletkező iratok, illetve egyedi ügyekkel kapcsolatos iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) a feladatot meghatározó vezető utasítására közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők a szolgálati útban meghatározott felettes vezetők egyidejű tájékoztatása mellett.

A Felügyelet munkaterve

19. §

(1) A Felügyelet munkatervét a Felügyeleti Tanács egy naptári évre ütemezi, és félévente aktualizálja.

(2) A Felügyelet hivatali szervezete munkaterve tartalmazza a tárgyidőszakra vonatkozó prioritásokat, az elvégzendő feladatokat, a létrehozandó projekteket, a döntés módját, a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős hivatali szervezeti egység megnevezését és a feladat végrehajtásának határidejét.

A belső ellenőrzési rendszer

20. §

(1) A belső ellenőrzési rendszer a függetlenített belső ellenőrzésből, a szakmai ellenőrzésből, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésből áll.

(2) A Belső ellenőrzési főosztály tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez. A vizsgálatok tapasztalatai alapján a Belső ellenőrzési főosztály ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére.

(3) A Szakmai ellenőrzési főosztály tevékenysége kiterjed a Felügyelet szakmai tevékenységének utólagos szabályszerűségi és megfelelőségi szempontú ellenőrzésére. A Szakmai ellenőrzési főosztály vizsgálja a nemzetközi, hazai, illetve a Felügyeleti Tanács által jóváhagyott szakmai standardok érvényesülését a felügyeleti munkában, és a vizsgálat tapasztalatai alapján intézkedéseket kezdeményez, javaslatokat fogalmaz meg a Felügyeleti Tanács számára.

(4) A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés a Felügyelet szakmai tevékenységének szakterületenkénti folyamatos, ütemezett ellenőrzésére terjed ki, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső szabályozó dokumentumok, főigazgatói utasítások betartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására. A vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés részletes feladatait a belső szabályozási rendszer alapján kiadott utasítások, valamint ellenőrzési nyomvonalak, továbbá az érintett köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

(5) A Pénzügyminisztérium Ellenőrzési főosztálya – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján, a Pénzügyminisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint – a Felügyelet külső ellenőrzési szerve.

A Felügyelet gazdálkodásának feltételrendszere

21. §

(1) A Felügyeletnek az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti gazdasági vezetője a Gazdasági főosztály vezetője, aki a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a Felügyeleti Tanács elnöke, illetve a főigazgató helyett esetileg eljár. A főigazgató ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet a költségvetési szerv, illetve annak vezetője hatáskörébe utal.

(2) A gazdasági vezető felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.

A Felügyeleti Tanács működésének általános szabályai

22. §

(1) A Felügyeleti Tanács szükség szerint, de legalább havonta ülést tart. A Felügyeleti Tanács hatásköreit ülésen gyakorolja.

(2) A Felügyeleti Tanács üléstervétől eltérően a Felügyeleti Tanács elnöke ülést hívhat össze saját hatáskörében eljárva és a Felügyeleti Tanács tagja, illetve a főigazgató javaslatára. A Felügyeleti Tanács elnöke köteles az ülést összehívni, ha azt – a napirend megjelölésével – a Felügyeleti Tanács két tagja együttesen, illetve a főigazgató és a Felügyeleti Tanács tagja együttesen kéri.

(3) A Felügyeleti Tanács ülése határozatképességéhez legalább három tag jelenléte és szavazata szükséges. A Felügyeleti Tanács határozatait nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Felügyeleti Tanács elnöke, távolléte esetén a Felügyeleti Tanács tagjai közül az ülés vezetésével általa megbízott személy (elnökhelyettes) szavazata dönt.

(4) A Felügyeleti Tanács ülésén a Felügyeleti Tanács elnöke, tagja, a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott személy, valamint a meghívóban megjelölt személyek vehetnek részt. A főigazgató-helyettesek – a Felügyeleti Tanács elnökének ellenkező értelmű döntésének hiányában – a Felügyeleti Tanács ülésére állandó meghívással rendelkeznek. Zárt ülésen csak a Felügyeleti Tanács elnöke, tagja és a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott személy vehet részt.

(5) A Felügyeleti Tanács üléséről jegyzőkönyv készül.

A Felügyelet döntés-előkészítő testületei

23. §

(1) A vezetői értekezlet a Felügyelet hivatali szervezete döntés-előkészítő testülete, amely biztosítja a Felügyelet működésével kapcsolatos információk megosztását, döntések előkészítését, feladatok meghatározását és számonkérését. A vezetői értekezlet tárgyalja különösen a munkaterv és a belső szabályozó dokumentumok tervezetét, a költségvetési tervezést, a javadalmozási és személyi juttatási javaslatokat, illetve a Felügyeleti Tanács ülésére benyújtandó előterjesztések és tájékoztatók tervezetét.

(2) A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében az általa kijelölt főigazgató-helyettes vezeti. Tagjai a főigazgató-helyettes, az ügyvezető igazgató (távollétében az őt helyettesítő személy) a stratégiai igazgató, a jogi igazgató, a gazdasági vezető, a Humánpolitikai főosztály vezetője és a sajtósóvivő, vagy ezek helyettesítésére kijelölt személyek. A vezetői értekezlet vezetője a vezetői értekezletre más személyt is meghívhat.

(3) Vezetői értekezletet szükség szerint, de legalább havonta kell tartani.

24. §

(1) A Felügyeleti Tanács elnöke, illetve a főigazgató a Felügyelet alkalmazottainak részvételével évente munkaértekezletet tart (éves munkaértekezlet).

(2) Az éves munkaértekezlet vezetője összegzi az elmúlt időszakban végzett munkát, kijelöli a következő időszak fő feladatait.

25. §

(1) A Felügyeleti Tanács elnöke, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az ügyvezető igazgató, a stratégiai igazgató és a jogi igazgató több hivatali szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozására irányuló döntésben meg kell határozni a munkacsoport feladatait, vezetőjét és működésének rendjét.

(2) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

A Felügyelet döntéstámogató testületei

26. §

(1) A Felügyeleti Tanács a Felügyelet stratégiája megvalósítása érdekében, több hivatali szervezeti egységet érintő feladat hatékony elvégzése érdekében projektet hozhat létre. A projekt alapító dokumentuma a Felügyelet szervezeti és működési szabályzatától eltérő hatásköröket állapíthat meg.

(2) A projekthez a Felügyeleti Tanács – tagjai közül – szponzort jelölhet ki. A szponzor a Felügyelet stratégiájának való megfelelés szempontjából figyelemmel kíséri és folyamatosan értékeli a projekt alakulását, a Felügyeleti Tanács ülésén legalább félévente beszámol a projekt működéséről.

27. §

(1) Az állandó bizottság a hivatali szervezeti egységek közötti koordinációs és szakmai döntés-előkészítő feladatokat ellátó testület, amely több hivatali szervezeti egységet érintő szakmai kérdésekkel foglalkozik.

(2) A Felügyeleti Tanács ülésére benyújtott indítványokat az illetékes bizottság véleményezheti. Az adott ügyben illetékes bizottságokat a főigazgató jelöli ki.

(3) Az állandó bizottság indokolással ellátott véleményt fogalmaz meg az elé terjesztett ügy eldöntéséről, illetve a Felügyeleti Tanács elnöke és a főigazgató kérésére egyedi tanácsadást végez.

(4) Az állandó bizottság tagjai szakértőként, és nem az adott hivatali szervezeti egység képviselőjeként vesznek részt az állandó bizottság munkájában. Az állandó bizottság meghatározott feladatokra albizottságokat hozhat létre.

IV. Fejezet

A FELÜGYELET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Felügyelet létszámkerete

28. §

A Felügyelet létszámkerete 504 fő, 2007. december 31. napjától 478 fő.

A Felügyeleti Tanács elnöke közvetlen irányítása alatt álló hivatali szervezeti egységek

29. §

(1) A Felügyeleti Tanács titkársága a Felügyeleti tanács elnöke és további tagjai, mint állami vezetők tevékenységét segítő hivatali szervezeti egység, ennek keretében

a) szervezi a Felügyeleti Tanács üléseit, vezeti a jegyzőkönyvet és intézkedik a döntés szerinti nyilvánosságra hozatalról,

b) a Felügyeleti Tanács elnökének útmutatása alapján koordinálja a Felügyelet külső és belső kommunikációját,

c) önálló jelentéseket, anyagokat készít a Felügyeleti Tanács elnöke által meghatározott témákban, a Felügyeleti Tanács által megadott szempontok szerint elkészíti a Felügyeleti Tanács működésével kapcsolatos dokumentumok – így különösen az ügyrend és az ülésterv – tervezetét,

d) előkészíti és gondozza a Felügyeleti Tanács, valamint a Felügyeleti Tanács elnöke nemzetközi és kormányzati kapcsolatait,

e) gondoskodik a Felügyeleti Tanács, a főigazgató és a Hivatal közötti információáramlásról,

f) nyilvántartja a Felügyeleti Tanács határozatait, a Felügyeleti Tanács elnöke döntéseit és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

g) végzi a Felügyeleti Tanács ülései, valamint a Felügyeleti Tanács tagjai iratainak iktatását, irattározását,

h) szervezi a Felügyeleti Tanács szakmai konzultációit, szükség szerint vezeti a jegyzőkönyvet,

i) koordinálja a főigazgató által a Felügyeleti Tanács, illetve a Felügyeleti Tanács tagja részére biztosított szakmai, technikai támogatást.

(2) A Szakmai ellenőrzési főosztály

a) tevékenységét az ellenőrzési standardok, a szakmai ellenőrzési vezető által kidolgozott, a főigazgató egyetértésével és a Felügyeleti Tanács által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint végzi,

b) vizsgálja és értékeli a lezárt felügyeleti vizsgálatokat, eljárásokat szabályszerűségi, megfelelőségi és teljeségi szempontból,

c) vizsgálja a nemzetközi, hazai, illetve a Felügyeleti Tanács által jóváhagyott szakmai standardok érvényesülését a felügyeleti munkában,

d) a lezárt vizsgálatok elemzése alapján javaslatokat fogalmaz meg, amelyeket a főigazgató véleményének kikérésével az Felügyeleti Tanács hagy jóvá,

e) az egyes vizsgálatok kapcsán a Felügyelet más területei számára szakmai javaslatokat, ajánlásokat készít,

f) a jóváhagyott javaslatok alapján készült intézkedési tervek végrehajtását utóellenőrzés keretében vizsgálja.

(3) A Gazdasági főosztály a Felügyelet gazdálkodásának szervezete. A Felügyeleti Tanács elnökének irányítási joga a gazdasági vezető megbízására és felmentésére, illetve megbízásának visszavonására, valamint az államháztartásról szóló törvény szerint a fejezet felügyeletét el-

látó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt, költségvetés-tervezési, előirányzat-módosítási és ellenőrzési kötelezettségére terjed ki.

*A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló
hivatali szervezeti egységek
Stratégiai kabinet*

30. §

(1) A Stratégiai kabinet tagjai a stratégiai igazgató, a jogi igazgató, a stratégiai, felügyelői-kockázatértékelési, jogi, IT-, sajtókommunikációs és biztonsági szakértők. A Stratégiai kabinet tagjait a főigazgató közvetlenül irányítja, és szakterületükön önállóan járnak el.

(2) A Stratégiai kabinet

a) biztosítja és folyamatosan kontrollálja a felügyeleti szakmai munka minőségét,

b) a főigazgató felhatalmazása alapján koordinálja és felügyeli a Felügyelet stratégiájában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében elindított projekteket,

c) a főigazgató jóváhagyásával az éves terv, a saját kezdeményezése, illetve a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján minőségbiztosítási feladatokat lát el,

d) jogosult az egyes felügyeleti ügyekben közvetlenül részt venni, eljárásokat, folyamatokat, módszereket értékelni, megvizsgálni és javaslatokat megfogalmazni a Felügyelet szakmai munkája színvonalának növelése érdekében,

e) biztosítja, hogy a Felügyeleten egységes kockázati alapú felügyelés érvényesüljön,

f) a Felügyelet tevékenységéről negyedévente beszámolót készít a Felügyeleti Tanács részére,

g) eljárást kezdeményez a főigazgatónál, ha olyan információk birtokába jut, melyek nem egységes felügyeleti gyakorlatra, nem megfelelően kezelt – akár belső működési, akár külső, a pénzügyi rendszert vagy annak egyes intézményét érintő – kockázatokra utalnak,

h) keretén belül működik a Jogi osztály, a Szervezetfejlesztési és központi titkársági osztály és a Sajtó osztály.

(3) A stratégiai igazgató

a) koordinálja és felügyeli a projekteket, irányítja egyes projektek munkáját és a Felügyelet hivatali szervezete egyes munkafeladatai végrehajtását,

b) koordinálja a Felügyelet hivatali szervezete munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a Felügyelet hivatali szervezete által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,

c) szakmai koordinációs feladatot lát el a Stratégiai kabinet tagjai között,

d) javaslatot tesz a stratégiában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében indítandó projektekre, bizottsági munkára és azok tagjaira,

e) a Felügyeleti Tanács üléstervében rögzítettek szerint rendszeresen beszámolót készít a Felügyeleti Tanács ré-

szére a stratégiai projektek állásáról és a következő időszak prioritásairól,

f) véleményezi a stratégiaileg fontosnak tartott ügyekben elkészült határozat-tervezeteket,

g) figyelemmel kíséri a pénzügyi szektorban történő, illetve előre jelezhető változásokat, és javaslatokat tesz az ezekből fakadó felügyeleti feladatokra,

h) koordinálja a Felügyelet szakmai kapcsolatait a kiemelt felügyeleti partnerekkel, szakmai érdek-képviselői szervekkel,

i) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn, részt vesz a stratégiaileg fontos ügyek bonyolításában, képviseli a főigazgatót a főigazgató által meghatározott felügyeleti ügyekben,

j) a főigazgató egyedi döntése alapján, részt vesz minden egyéb ügy, projekt lebonyolításában, probléma megoldásában, illetve ilyet irányít,

k) szakmai szempontból felügyeli a Felügyeleten folyó szakmai tréningeket, szolgálati úton javaslatot tesz szakmai tréning tartalmára.

(4) A Jogi igazgató

a) kialakítja és folyamatosan biztosítja a Felügyelet egységes jogalkalmazási és szerződési gyakorlatát. Ennek keretében

1. a vonatkozó utasítás alapján ellenjegyzi a Felügyelet szerződéseit,
2. jóváhagyja és folyamatosan aktualizálja a Felügyelet által kiadott állásfoglalásokat,
3. véleményezi az ajánlás és az állami irányítás egyéb jogi eszköze tervezetét, a jogszabály-tervezetre, döntésre adott felügyeleti vélemény tervezetét, a Felügyelet által jogszabály megalkotására tett javaslat tervezetét,
4. folyamatosan vizsgálja a Felügyelet jogalkalmazási gyakorlatát,
5. eseti feladatként véleményezi határozat tervezetét,

b) vezeti a Jogi osztályt, irányítja a Jogi bizottság munkáját,

c) ellenjegyzi a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat,

d) kialakítja és karbantartja az ajánlások nyilvántartási rendszerét,

e) a felügyeleti állásfoglalásokat folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja, az ajánlástervezeteket jogi szempontból véleményezi,

f) javaslatot tesz a főigazgató részére a Felügyelet által követendő egységes felügyeleti jogi álláspontra,

g) gondoskodik arról, hogy a felügyeleti határozatok tükrözzék az egységes felügyeleti álláspontra,

h) a főigazgató utasítása alapján véleményezi, ellenjegyzi a határozattervezeteket,

i) képviseli az alapítót a Felügyelet által alapított közhasznú társaság jogi ügyeket érintő kérdéseiben,

j) ellátja a Felügyelet peres ügyeinek kezelését, ennek keretében részt vesz a képviselő ellátásában, a Felügye-

ten belül koordinálja a peres ügyeket és kapcsolatot tart a Felügyelet peres ügyeiben eljáró jogi képviselővel, gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a felügyeleti jogi munkában megjelenjenek,

k) felügyeli a Felügyeleten folyó jogi témájú képzéseket,

l) a feladatkörébe tartozó kérdésekben szolgálati úton javaslatot tesz szakmai tréning tartalmára.

(5) A Jogi osztály

a) ellátja – meghatározott esetekben külső szakértő igénybevételével – a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, jogi szempontból ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat,

b) előkészíti és jogi szempontból ellenjegyzzi a Felügyelet szerződéseit,

c) ellátja az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat folyamatos karbantartását,

d) gondosodik a Felügyelet cégjogi ügyeinek viteléről,

e) vezeti az egységes szerződéses nyilvántartást,

f) ellátja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogi feladatokat,

g) felelős a Felügyelet lejárt követeléseinek behajtásáért,

h) felelős az Üvegseb törvény és az elektronikus információszabadságról szóló törvény előírásainak megfelelően a közérdekű adatok, felügyeleti szerződések és általános közzétételi lista nyilvános megjelenítéséért,

i) biztosítja a Kincstári Vagyonigazgatóság számára az adatszolgáltatást.

(6) A Felügyeleti minőségbiztosítási vezető

a) vezeti a Szervezetfejlesztési és központi titkársági osztályt,

b) folyamatosan vizsgálja és értékeli a felügyelet működését a felügyeleti és a nemzetközi minőségi sztenderdek szerint,

c) részt vesz a felügyelet teljesítményértékelési rendszerének kialakításában.

(7) A Szervezetfejlesztési és központi titkársági osztály

a) koordinálja a Felügyelet belső teljesítményértékelési rendszerét,

b) elkészíti és karbantartja a Felügyelet üzletmenet folytonossági tervét,

c) koordinálja a Felügyelet változáskezelési tevékenységét,

d) szervezi és irányítja a minőségirányítással kapcsolatos felügyeleti feladatokat,

e) a Felügyelet egészére kiterjedő folyamatszabályozást végez, a társfőosztályokkal közösen újradefiniálja, finomítja a kijelölt folyamatokat,

f) ellátja a más hivatali szervezeti egységek által készített szabályozó dokumentumok módszertani, szabályozási szempontú szakmai felügyeletét,

g) végzi a Felügyelet stratégiai projektjeinek központi szervezési és adminisztrációs feladatait,

h) folyamatosan aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalakat,

i) a főigazgató felhatalmazása alapján konkrét ügyekben szakértői munkát végez,

j) szervezi a főigazgatói és a vezetői értekezleteket. Nyilvántartja az értekezletek emlékeztetőit, nyomon követi az ott hozott döntések, illetve a Felügyeleti Tanács határozatainak végrehajtását,

k) összeállítja, és figyelemmel kíséri a felügyeleti munkatervet, nyilvántartja a munkatervi pontok végrehajtását,

l) gondoskodik a Felügyeleti Tanács üléseire készülő megfelelő formájú és a főigazgatói, illetve vezetői értekezlet döntése szerinti tartalomnak megfelelő indítványok határidőben történő benyújtásáról,

m) előkészíti a szabályozó dokumentumok kiadását, végzi nyilvántartásukat,

n) a főigazgató által kijelölt bizottsággal együttműködve lebonyolítja a Felügyelet bírságpénzeinek pályáztatását.

(8) Az IT minőségbiztosítási vezető

a) vezeti az Informatikai bizottságot,

b) folyamatosan értékeli a Felügyeleten folyó informatikai folyamatokat és projekteket,

c) javaslatokat fogalmaz meg azok szakmai színvonalának növelésére,

d) irányítja az informatikabiztonsági feladatokat,

e) kialakítja és működteti a Felügyelet Vezetői Informatációs Rendszerét,

f) az informatikai és kommunikációs beszerzések körében ellátja az adminisztrációs feladatokat, ennek keretében

1. előkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, megtervezi az Informatika szolgáltatási igazgatóság éves kiadásait,

2. folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,

3. szakmai szempontból előkészíti a közbeszerzéseket,

4. lebonyolítja a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adminisztrációt,

5. előkészíti a szerződéseket, megrendeléseket, vezeti a szerződés-nyilvántartást,

g) vezeti a mobil és vezetékes telefon használatával kapcsolatban felmerülő nyilvántartásokat,

h) előkészíti a teljesítésigazolásokat, ellenőrzi és továbbítja a beérkező számlákat,

i) vezeti a kontrolling szemléletű keretgazdai nyilvántartást,

j) vezeti az igazgatóság feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartásokat,

k) közreműködik a gazdálkodási, beszerzési tárgyú szabályzatok véleményezésében,

l) ellátja a szoftver és licencgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

m) ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait.

(9) A Biztonsági vezető

a) ellátja a nemzetbiztonsági megbízott feladatkörét,

b) koordinálja az érintett külső szervezetekkel (nemzetbiztonsági szolgálatok, rendőrség, katasztrófavédelem, tűzoltóság stb.) fenntartott kapcsolatokat,

c) felügyeli az igazgatással és az üzemeltetéssel kapcsolatos biztonsági feladatok ellátását,

d) felügyeli a titokvédelemmel kapcsolatos biztonsági feladatok ellátását,

e) szervezi és irányítja az információbiztonsággal kapcsolatos felügyeleti feladatokat,

f) együttműködik a Felügyelet informatikai biztonságért felelős személyeivel.

(10) A Sajtószövívő

a) megjeleníti a Felügyelet mindenkor álláspontját a médiában,

b) kezeli a sajtómegkereséseket, biztosítja, hogy a nyilvánosság előtt a Felügyelet egységesen, a céljainak, működési alapelveinek megfelelően jelenjenek meg,

c) szervezi, menedzseli a vezetők sajtószereléseit, a sajtótájékoztatókat, sajtóbeszélgetéseket,

d) koordinálja a felügyeleti sajtóközlemények elkészítését, jóváhagyás után azokat megjelenteti a médiában,

e) végzi a Felügyelet tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást,

f) a Felügyeleti Tanács és a főigazgató részére, valamint a sajtószövívői szereplésekhez háttéranyagokat és sajtóelemzéseket készít,

g) napi sajtószemlét készít, és közvetlenül tájékoztatja az intézményfelelősöket az aktuális hírekről,

h) havonta összeállítja, szerkeszti és terjeszti a Felügyelet elektronikus hírlevelét,

i) szerkeszti és készíti a Felügyelet napilapját,

j) az Országos Betétbiztosítási Alap ügyvezető igazgatójával egyeztetve ellátja az Országos Betétbiztosítási Alap egyes kommunikációs feladatait,

k) vezeti a Sajtó osztályt.

Gazdasági főosztály

31. §

A főosztály

a) a Felügyelet gazdálkodásának szervezete,

b) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti az éves költségvetési javaslatot, a kincstári, az elemi és a részletes költségvetést,

c) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt. Az e rendszerekben tervezett változtatásokat előzetesen egyeztetni a piaci folyamatok felügyeletéért felelős főigazgató-helyettes mellett működő Főigazgató-helyettesi kabinet kontrolling-koordinációért felelős tagjával,

d) felelős a Felügyelet adókapcsolatainak viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,

e) keretgazdai rendszerben gondoskodik a Felügyelet gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről,

f) gondoskodik a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,

g) pénzügyi szempontból ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, figyelemmel kíséri a keretek alakulását,

h) egységes nyilvántartást vezet a Felügyelet minden olyan szerződéséről és megrendeléséről, mely kötelezettségvállalással jár, valamint a jogszabályokban előírt, illetve a gazdasági eseményekhez kapcsolódó analitikát vezet,

i) ellátja a Felügyelet alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával kapcsolatos feladatokat, a Felügyelet alkalmazottait érintő munkaügyi tevékenységet, eleget tesz a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségeknek,

j) társadalombiztosítási kifizetőhelyet és házipénztárt működtet,

k) a gazdasági ügyvitelt támogató rendszerek felhasználásával gondoskodik a pénzügyi információk feldolgozásának naprakészségéről, figyelemmel kíséri a felügyeleti díjak, bírságok és egyéb bevételek befolyását, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, a lejárt fizetési határidejű követeléseket behajtásra átadja a Jogi osztály részére. Az e rendszerekben tervezett változtatásokat előzetesen egyeztetni a piaci folyamatok felügyeletéért felelős főigazgató-helyettes mellett működő Főigazgató-helyettesi kabinet kontrolling-koordinációért felelős tagjával,

l) gondoskodik a Felügyelet likviditásának fenntartásáról,

m) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,

n) gondoskodik az egyéb működési bevételekkel összefüggő vevő számlák kibocsátásáról,

o) gondoskodik a költségvetési beszámoló összeállításáról,

p) ellátja a kincstári gazdálkodás körébe eső feladatokat,

q) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat,

r) véleményezi a Felügyelet valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,

s) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,

t) működteti a FEUVE rendszert,

u) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, illetve a főigazgató meghatároz,

v) keretén belül működik a Számviteli és költségvetési osztály, a Pénzügyi osztály és a Bér- és munkaügyi osztály.

Humánpolitikai főosztály

32. §

A főosztály

a) végzi az emberi erőforrás gazdálkodási és személyügyi feladatokat, illetve azok koordinálását,

b) gondoskodik a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályok, így kiemelten a köztisztviselők jogállásáról szóló

törvényben és a kapcsolódó kormányrendeletekben, főigazgatói utasításokban – kiemelten a Közzolgálati Szabályzatban – előírt intézkedések végrehajtásáról,

c) gondoskodik a Felügyelet munkavállalóira vonatkozó jogszabályok, így kiemelten a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek végrehajtásáról,

d) külön együttműködési megállapodásban foglaltak szerint ellátja a Felügyelet tulajdonában lévő közhasznú társaság alkalmazottaira vonatkozó személyügyi feladatokat,

e) az érintett szakmai területek bevonásával koordinálja és szervezi a humán erőforrás folyamatos szakmai továbbképzését, összeállítja az éves, hivatali szervezeti egységekre lebontott továbbképzési rendszert,

f) javaslatot tesz az érdekeltségi és értékelési rendszer folyamatos továbbfejlesztésére,

g) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményének rendszerét, s gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésről és továbbképzésről,

h) működteti a Felügyelet nemzetközi követelményekkel és a nemzetközi lehetőségekkel összehangolt szakmai továbbképzési rendszerét,

i) ellátja a pályázati kiválasztási eljáráshoz kapcsolódó feladatokat,

j) szervezi a kötelező foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálatokat,

k) vezeti a Felügyelet közzolgálati nyilvántartási rendszerét,

l) közreműködik a személyi juttatás előirányzatának tervezésében, az ehhez kapcsolódó jövedelmi és szociális koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,

m) javaslatot készít a Felügyelet éves érdekeltségi és juttatási rendszerére, elkészíti az elfogadott juttatások igénybevételeének belső szabályozását,

n) működteti az egyéni teljesítményértékelő rendszert a Felügyelet alkalmazottai részére,

o) elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat,

p) gondoskodik a Felügyelet munkatársainak humánpolitikai intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról,

q) keretén belül működik a Személyzetfejlesztési osztály.

Belső ellenőrzési főosztály

33. §

A főosztály

a) tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési, és a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és folyamatosan aktualizált, – a főigazgató egyetértését követően, a Felügyeleti Tanács által jóváhagyott – belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,

b) tevékenységének végzése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron

kívüli ellenőrzések és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásainak figyelembevételével állítja össze,

c) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

d) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

e) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, az elszámolókat, a beszámolókat, valamint a közbeszerzéseket,

f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Felügyeleti Tanács elnöke, a Felügyeleti Tanács és a főigazgató számára a Felügyelet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

g) jogosult ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,

h) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

i) a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,

j) vezetője az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a főigazgató egyetértését követően a Felügyeleti Tanács hagy jóvá,

k) vezetője gondoskodik a tervek végrehajtásáról, és azok megvalósításának nyomon követéséről,

l) vezetője évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a főigazgatónak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,

m) vezetője tájékoztatja a Felügyeleti Tanács elnökét és a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,

n) határidőre eleget tesz a Pénzügyminisztériumnak küldendő jelentési kötelezettségeinek (Éves ellenőrzési terv, Éves ellenőrzési jelentés),

o) vezetője ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Közgazdasági, kockázatelemzési és szabályozási igazgatóság

34. §

(1) A Közgazdasági főosztály

a) elemzéseket készít a felügyelt szektorok és piacok helyzetéről, makroökonómiai kapcsolódásairól, működéséről és teljesítményéről, valamint kilátásairól, a rendszer-szintű kockázatok feltárása érdekében,

b) elkészíti a Felügyelet rendszeres beszámolóit, ezen belül a Kormány részére készülő éves beszámolót, illetve a

pénzügyminiszter számára készülő félévenkénti tájékoztatót,

c) félévente előtekintő, kockázatfeltáró (risk outlook típusú) nyilvános jelentést készít a felügyelt szektorok piaci helyzetéről, teljesítményéről és kilátásairól,

d) negyedévente gyorsjelentést készít a felügyelt szektorok és piacok helyzetéről, teljesítményéről és kilátásairól, a rendszerszintű kockázatokról,

e) a felügyelt szektorokra és piacokra vonatkozó stressz tesztek készítését, és azokat értékeli,

f) jelentős hazai, illetve nemzetközi pénz- és tőkepiaci ingadozások és zavarok jelentkezése esetén folyamatosan nyomon követi és a szükséges időközönként értékeli a piaci helyzet alakulását, illetve – a Felügyelet érintett területeinek bevonásával – javaslatokat tesz a főigazgatónak a szükséges intézkedésekre,

g) figyelemmel kíséri a nemzetközi pénzügyi tevékenység, piacok és intézményrendszer fejlődését, és e témakörben belső tájékoztatókat készít,

h) a felügyeleti díjbevételek alakulására vonatkozó előrejelzéseket és tervszámításokat készít,

i) kialakítja a feladatkörébe tartozó statisztikai kimutatók és elemzések módszertanát,

j) javaslatokat dolgoz ki a felügyelt intézmények által szolgáltatott adatok formájára és tartalmára, hogy a szektorszintű és intézményszintű felügyeleti elemzés céljaira, hazai és nemzetközi szervezetek részére és a nyilvánosság tájékoztatásához szükséges információk kinyerhetők legyenek,

k) összeállítja az elemzési és tájékoztatási célú, valamint a külső szervezetek számára a feladatkörében készülő statisztikai kimutatókat, kivéve azon adatszolgáltatásokat, illetve adatátadásokat, amelyekért az Informatika szolgáltatási igazgatóság illetékes hivatali szervezeti egysége a felelős,

l) tartalmát tekintve karbantartja az adatszolgáltatásra vonatkozó Kormány-, illetve PM rendeletek tábláit, kitöltési útmutatóit, a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az adatszolgáltatással kapcsolatos jogalkotást,

m) gondoskodik az elemzéshez és a felügyeléshez szükséges statisztikai idősorok elkészítéséről és igény szerinti megjelentetéséről,

n) folyamatosan fejleszti és karbantartja a nyilvános és belső statisztikai idősorokat, intézményenként, szektoronként és piaconként,

o) keretén belül működik az Elemzési osztály és a Statisztikai osztály.

(2) A Kockázatértékelési főosztály

a) kidolgozza a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, valamint részt vesz a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében,

b) a szakmai területek bevonásával előkészíti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket,

c) az érintett szakmai területekkel együttműködve közreműködik az EU szabályozás által megkövetelt felügyeléshez kapcsolódó felügyeleti politikák, felügyeleti standardok és módszertanok kidolgozásában,

d) nyomon követi a pénzügyi piacokon megjelenő innovációkat, kialakítja az ezzel kapcsolatos kockázatértékelési álláspontot, szükség esetén javaslatot tesz a meglévő felügyelési irányelvek módosítására,

e) folyamatosan vizsgálja a nemzetközi szakmai szervezetek szabványait és ajánlásait, valamint az európai uniós direktívákat és ajánlásokat, javaslatokat tesz azok kockázatértékelésébe való beépítésére,

f) keretén belül működik Módszertani fejlesztési osztály és Kockázatértékelési osztály.

(3) A Szabályozási főosztály

a) a felügyelési és elemzési tapasztalatokat is felhasználva javaslatokat tesz a pénzügyi szektorra vonatkozó szabályozási koncepciókra, illetve koordinálja az új szabályozási megoldások koncepciójának vizsgálatát és a jogszabály-módosítási javaslatok kialakítását,

b) folyamatosan vizsgálja a pénzügyi szervezeteket érintő – előkészítés alatt álló vagy elfogadott – európai uniós direktívákat és rendeleteket, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazásukhoz szükséges szabályozási javaslatokat,

c) részt vesz a pénzügyi szervezetekre vonatkozó európai uniós direktívák kidolgozásáért felelős európai uniós bizottságokban és munkacsoportokban, illetve szoros kapcsolatot tart a hasonló bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő felügyeleti munkatársakkal,

d) figyelemmel kíséri a nemzetközi szakmai szervezetek által alkalmazott vagy ajánlott szabályozási módszereket, vizsgálva azoknak a hazai szabályozásban való alkalmazhatóságát,

e) szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktívatervezetek véleményezését, a hazai jogszabály-módosítási javaslatok kidolgozását,

f) vizsgálja a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló jogszabály módosításokra,

g) összefoglalja az egyes szakágak jogi szabályozásának előkészítése során – mind jogszabályok kezdeményezése, mind jogszabályok módosítása esetén – a Felügyelet vezetése által elfogadott elvi koncepciókat és egységes álláspontokat,

h) részt vesz a jogszabály-alkotással és -módosítással kapcsolatos külső egyeztetésekben,

i) valamennyi érintett szakmai hivatali szervezeti egység bevonásával koordinálja a nem szakágazati, külső szervektől kapott jogszabály-alkotással, illetve -módosítással kapcsolatos felügyeleti véleményeket, jogszabályszerűen megfogalmazza a kialakított felügyeleti álláspontot,

j) a főigazgató által meghatározott témakörökben elkészíti az ajánlások, az irányelvek, a módszertani útmutatók és a tájékoztatók tervezeteit, illetve részt vesz más szakmai

területtel együttműködve ezek kidolgozásában, lebonyolítja az ajánlástervezetek külső szakértőkkel való egyeztetését, gondoskodik azok rendszeres aktualizálásáról,

k) keretén belül működik a Pénz- és tőkepiaci szabályozási osztály és a Biztosítási- és pénztári szabályozási osztály.

*A prudenciális felügyeleti tevékenységért felelős
főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó
hivatali szervezeti egységek*

35. §

(1) A prudenciális (intézményi) felügyeleti hivatali szervezeti egységek feladata, hogy folyamatosan elősegítsék és biztosítsák a Felügyelet által felügyelt intézmények, intézménycsoportok prudens működését, ennek keretében

a) a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszköztárát alkalmazva vizsgálják a felügyelt intézményekre, intézménycsoportokra vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok, ajánlások és szabványok érvényesülését, valamint az ezeken alapuló prudenciális követelmények betartását, így különösen

1. elemzik és értékelik a felügyelt intézmények, intézménycsoportok intézményi, tevékenységi, és rendszer kockázatait, valamint azok várható hatásait,
2. a kockázatértékelés alapján rendszeres cél-, téma- és átfogó vizsgálatokat folytatnak, és szükség esetén intézkedéseket alkalmaznak a felügyelt intézményekkel szemben,

b) vizsgálják a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és felügyeleti rendelkezések betartását, melyek megsértése esetén külön jogszabályok alapján intézkednek, szankcionálnak, valamint más hatáskörrel rendelkező szervnél eljárást kezdeményeznek,

c) ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó intézmények, intézménycsoportok információszolgáltatásának rendszerét és adatszolgáltatását,

d) a felügyeleti munka hatékonysága érdekében gondoskodnak a felügyeleti feladatokhoz kapcsolódó európai uniós felügyelési szabványok bevezetéséről, alkalmazásáról,

e) részt vesznek az Európai Unió intézményeinek, pénzügyi felügyeleti bizottságainak munkájában,

f) a felügyelt intézményekre vonatkozó, kölcsönös figyelmet érdemlő kérdésekben együttműködnek a Magyar Nemzeti Bankkal, minisztériumokkal, az országos hatáskörű államigazgatási szervekkel, a szakmai szervezetekkel, szakmai érdekképviselésekkel, garancia alapokkal, a külföldi társhatóságokkal és egyéb szervezetekkel,

g) biztosítják a Felügyelet valamennyi tevékenységéhez szükséges, illetve jogszabályban meghatározott informatikai feltételeket, működtetik a Pénztárak Központi Nyilvántartását.

(2) A Főigazgató-helyettesi kabinet tagjai a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt felügyeleti szinten koordinálják a felügyelési programok előkészítéséhez és folyamatos karbantartásához, a prudenciális területen az

Európai Unió intézményeinek, harmadik szintű pénzügyi felügyeleti bizottságainak (3L3) munkájához, illetve a könyvvizsgálathoz, a számviteli és beszámolási rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

(3) A Főigazgató-helyettesi kabinet

a) kialakítja és koordinálja a jogi értelemben nem pénzügyi csoportok tevékenységének kockázatalapú értékelési és felügyelési struktúráját,

b) összeállítja a negyedéves gördülő vizsgálati tervet, koordinálja a vizsgálati tervben foglalt helyszíni vizsgálatok kapacitástervezését és értékelését,

c) előkészíti az európai uniós felügyelési szabványok bevezetését,

d) koordinálja a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartását, frissítését,

e) részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó európai uniós irányelvek, ajánlások és standardok kialakításában,

f) koordinálja az uniós standardok szerint, felügyelésre kidolgozott felügyeleti politikák, szabványok alkalmazását, illetve a bevezetés során az alkalmazás folyamatában szükséges felügyeleti feladatok elvégzését,

g) elősegíti és erősíti az európai normákat alkalmazó felügyeleti munkát,

h) javaslatot tesz a főigazgató-helyettesnek a Felügyelet követendő álláspontjára és a Felügyeletet képviselő személyre az európai uniós szakmai szövetségek és bizottságok munkáiban. Koordinálja a Felügyeletet a prudenciális területéről képviselő munkatársak munkáját,

i) a prudenciális területen belül koordinálja a Felügyelet által külföldi felügyelettel kezdeményezett felügyeleti együttműködéssel és információcserével kapcsolatos teendőket,

j) folyamatosan tájékoztatja az illetékes (nem prudenciális) felügyeleti hivatali szervezeti egységeket (nemzetközi, szabályozási terület),

k) a feladatkörébe tartozó kérdésekben koordinálja a szakmai és a szakmai érdekképviselési szervekkel, valamint a piaci szereplőkkel való egyeztetéseket, konzultációkat,

l) képviseli a Felügyelet álláspontját a könyvvizsgálattal, a számviteli és beszámolási rendszerrel kapcsolatos ügyekben az Európai Unió harmadik szintű pénzügyi felügyeleti bizottságaiban (3L3), valamint a piaci szereplőkkel, más hatóságokkal, szakmai szövetségekkel folytatott egyeztetéseken, megbeszéléseken,

m) felelős a nemzetközi standardokon alapuló, illetve magyar számviteli rendszerekkel kapcsolatos Felügyeleten belüli oktatás szakmai tartalmáért.

(4) Az Informatika felügyeleti főosztály

a) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

b) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Felügyelethez ér-

kező – informatikai vonatkozású – megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes felügyeleti állásfoglalás kialakítását,

c) 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,

d) együttműködik a Piacellenőrzési főosztállyal és a Pénzügyi visszaélések elleni főosztállyal az informatikai jellegű rendellenességek felderítésében és vizsgálatában.

Pénz- és tőkepiaci felügyeleti igazgatóság

36. §

(1) A Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya

a) szakmai kompetenciája a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal összefüggő felügyelői, valamint a tőke-megfelelési szabályokhoz kapcsolódó felügyelési tevékenység,

b) ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét,

c) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,

d) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,

e) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,

f) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,

g) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,

h) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, a kockázatok csökkentése érdekében az intézménnyel szemben intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,

i) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

j) működteti a KIR adatszolgáltatási alrendszerének a felügyeléshez kapcsolódó feldolgozó, üzenő és kockázatértékelő funkcióit,

k) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a home 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,

l) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a host felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a host felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet részvételével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,

m) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

n) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában,

o) keretén belül működik a Felügyeleti osztály 1., a Felügyeleti osztály 2., a Felügyeleti osztály 3., Felügyeleti osztály 4. és az Aktuáriusi osztály.

(2) A Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti főosztálya

a) ellátja az összevont alapú felügyelet hatálya alá nem tartozó hitelintézetek, szakosított hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások és hitelintézeti fiókok a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében,

b) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,

c) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,

d) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,

e) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,

f) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,

g) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, a kockázatok csökkentése érdekében az intézménnyel szemben intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,

h) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

i) működteti a KIR adatszolgáltatási alrendszerének a felügyeléshez kapcsolódó feldolgozó, üzenő és kockázatértékelő funkcióit,

j) a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a home 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,

k) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a host felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyeletekkel, képviseli a host felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet részvételével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,

l) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

m) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában,

n) ellátja a külföldi székhelyű intézmények magyarországi fióktelepének a vonatkozó irányelvek szerint a befogadó ország hatósága által ellátott felügyeletét, részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

o) keretén belül működik a Felügyeleti osztály 1., a Felügyeleti osztály 2., a Felügyeleti osztály 3. és a Felügyeleti osztály 4.

(3) A Szövetkezeti hitelintézetek felügyeleti főosztálya

a) ellátja a szövetkezeti hitelintézetek és a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Rt., valamint a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét,

b) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,

c) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthe-

tő és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,

d) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkézelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,

e) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,

f) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, a kockázatok csökkentése érdekében az intézménnyel szemben intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,

g) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

h) működteti a KIR adatszolgáltatási alrendszerének a felügyeléshez kapcsolódó feldolgozó, üzenő és kockázatértékelő funkcióit,

i) a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a home 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,

j) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a host felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyeletekkel, képviseli a host felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet részvételével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,

k) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

l) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában,

m) keretén belül működik a Keleti régió osztály, Nyugati régió osztály és Közép-magyarországi régió osztály.

(4) A Tőkepiaci intézmények felügyeleti főosztálya

a) ellátja a befektetési vállalkozások, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap kezelők felügyeletét, kivéve azon intézményeket, amelyek feletti felügyeletet a Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya látja el, valamint a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét,

b) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékeny-

ségek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,

c) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,

d) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,

e) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,

f) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,

g) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, a kockázatok csökkentése érdekében az intézménnyel szemben intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,

h) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

i) működteti a KIR adatszolgáltatási alrendszerének a felügyeléshez kapcsolódó feldolgozó, üzenő és kockázatértékelő funkcióit,

j) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a home felügyeleti státuszból 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,

k) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a host felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a host felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet részvételével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,

l) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

m) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában,

n) keretén belül működik a Befektetéskezelési tevékenységek felügyeleti osztálya, a Tőkepiaci tevékenységek felügyeleti osztálya és a Tőkepiaci intézmények felügyeleti osztálya.

(5) A Pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály

a) részt vesz a felügyeleti vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezelésében,

b) kidolgozza a pénz- és tőkepiaci, valamint a Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya hatáskörébe tartozó egyéb területen folytatott hatósági vizsgálat során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,

c) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó határozatok tervezetét,

d) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, a pénz- és tőkepiaci jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat,

e) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő szabályozásra vonatkozó felügyeleti álláspont kialakításában, valamint annak képviselésében,

f) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében – Szabályozási főosztály által koordinált – felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,

g) kijelölés alapján közreműködik a pénz- és tőkepiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,

h) javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására,

i) hitelesíti a határozatok kiadmányait,

j) keretén belül működik az Univerzális és kereskedelmi bankok jogérvényesítési osztálya, a Tőkepiaci intézmények, biztosítók jogérvényesítési osztálya és a Pénzügyi vállalkozások, szövetkezeti és szakosított hitelintézetek osztálya.

Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatóság

37. §

(1) A Biztosításfelügyeleti főosztály

a) ellátja a biztosítási és azzal közvetlenül összefüggő tevékenységet végző, valamint a biztosításközvetítő és biztosítási szaktanácsadó szervezetek és természetes személyek felügyeletét, kivéve azon intézményeket, amelyek feletti felügyeletet a Pénzügyi csoportok felügyeleti főosztálya látja el,

b) ellátja a biztosítási tevékenységet végző intézmények és a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező csoportok felügyeletét,

c) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,

d) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,

e) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,

f) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,

g) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,

h) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, a kockázatok csökkentése érdekében az intézménnyel szemben intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,

i) értékeli az aktuáriusi jelentéseket, rendszeresen figyelemmel kíséri a tartalékolási módszerek szakmai és jogszabályi helyességét, a módszerváltások indokoltságát, a gyakorlati megvalósítást, és a tartalékok szintjének elégségességét,

j) ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását az éves és negyedéves szavatoló tőke jelentések alapján, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre,

k) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

l) működteti a KIR adatszolgáltatási alrendszerének a felügyeléshez kapcsolódó feldolgozó, üzenő és kockázatértékelő funkcióit,

m) a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a home 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,

n) a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a host felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az adott külföldi társfelügyelettel, képviseli a host felügyeleti érdekeket, részt vesz a Felügyelet részvételével külföldön végzett helyszíni vizsgálatokban,

o) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

p) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában,

q) keretén belül működik a Biztosítók és egyesületek felügyeleti osztálya 1., a Biztosítók és egyesületek felügyeleti osztálya 2., a Biztosítók befektetési osztálya, a Biztosítási aktuáriusi osztály, Biztosítási felügyelési módszertanok osztálya és Egészségbiztosítási felügyeleti osztály.

(2) A Pénztárak felügyeleti főosztálya

a) ellátja a magánnyugdíjpénztárak és az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak és a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező csoportok felügyeletét,

b) a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, más főosztály szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett felügyeleti főosztályokkal, koordinálja azok részvételét a folyamatos felügyelési munkában,

c) szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz a társfőosztályok folyamatos felügyelési munkájában,

d) a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket, a kockázatelemzés és -értékelés az adatszolgáltatás (monitoring), valamint a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető, minősítési értékelés alapján javaslatot tesz azok felügyeleti kezelésére,

e) a kockázatok azonosítása és felmérése során értékeli, elemzi a pénzügyi visszaélések, a piacellenőrzési, panaszkezelési és fogyasztóvédelmi szakterületektől kapott információkat,

f) folyamatosan értékeli és figyelemmel követi a felügyelt intézmények kockázatkezelési rendszerét, szükség esetén javaslatokat tesz azok fejlesztésére,

g) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, a kockázatok csökkentése érdekében az intézménnyel szemben intézkedést kezdeményez, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását,

h) értékeli az aktuáriusi jelentéseket, rendszeresen figyelemmel kíséri a tartalékolási módszerek szakmai és jogszabályi helyességét, a módszerváltások indokoltságát, a gyakorlati megvalósítást, és a tartalékok szintjének elégségességét,

i) elemzi a pénztárak hosszútávú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását,

j) javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre,

k) működteti a KIR adatszolgáltatási alrendszerének a felügyeléshez kapcsolódó feldolgozó, üzenő és kockázatértékelő funkcióit,

l) részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében,

m) javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jog-

szabály-, ajánlás-, irányelv-, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában,

n) keretén belül működik a Pénztári ellenőrzési osztály, a Pénztári felügyeleti osztály, a Befektetési és aktuáriusi osztály és az Egészség- és önszegélyező pénztárak felügyeleti osztálya.

(3) A Pénztári szakigazgatási főosztály

a) ellátja a magánnyugdíjpénztári tagdíjbevallással és befizetéssel kapcsolatos jogszabályon alapuló igazgatási feladatokat, elkészíti és évente aktualizálja a Felügyelet által rendszeresített bevallási nyomtatványok adattartalmát, formáját és részletes kitöltési útmutatóját,

b) részt vesz az új, elektronikus dokumentumban történő tagdíjbevallási rendszer pénztárszakmai fejlesztési feladataiban,

c) a magánnyugdíjpénztárak esetében ellátja a tagdíjbeszedéssel és a tagdíjbehajtással kapcsolatos igazgatási feladatokat, elkészíti a szakterületét érintő ajánlás, irányelv, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetét,

d) részt vesz a magánnyugdíjpénztárak helyszíni és nem helyszíni vizsgálataiban, vizsgálataiban, ellátja a főosztály feladatával kapcsolatos felügyelési feladatokat. Vizsgálata elsődlegesen a tagsági jogviszony létrejöttével és változásaival, a tagdíjbevallás, -befizetés, -elszámolás és -nyilvántartás, a tagdíjbehajtás, a tagokkal, a munkáltatóval és az adóhatósággal kapcsolatos pénztári eljárásokra terjed ki,

e) közreműködik a magánnyugdíj rendszer szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz a magánnyugdíjpénztári rendszert érintő stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában,

f) közreműködik a járulék (tagdíj), mint közteher beszedésének és behajtásának érvényesítéséhez szükséges egységes, az adóhatósággal is összehangolt szabályozás kidolgozásában, pénztári megkeresések alapján egyeztetést folytat le az adóhatósággal,

g) ellátja az adóhatósági megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a pénztárak felé, és folyamatosan figyelemmel kíséri a tagsági jogviszony, illetve a megkereséssel érintett ügyek rendezését,

h) közreműködik az Egyéni Nyugdíjszámító Program internetes változatának aktualizálási és továbbfejlesztési munkálataiban, kidolgozza annak pénztárszakmai feltételrendszerét, részt vesz az elkészült modell tesztelésében,

i) javaslatot tesz, kidolgozza és egyezteti a szakterületét érintő jogszabályok végrehajtását biztosító egységes eljárásokat, részt vesz a felügyeleti állásfoglalások kialakításában, szakmai együttműködéssel segíti a társfőosztályok tevékenységét,

j) szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a pénztárak és a foglalkoztatók számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást,

k) a pénztári szektorról termékismertető táblát állít össze, és azokat a szükséges gyakorisággal frissíti.

(4) A Biztosítási és pénztári jogérvényesítési főosztály a) részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezelésében,

b) kidolgozza a biztosítási és pénztárpiaci felügyeleti főosztályok hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági vizsgálat során a Felügyelet tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket,

c) a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó határozatok tervezetét,

d) kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a Felügyeletre érkezett, a biztosítási és pénztárpiaci jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, kidolgozza a megkeresésekre adandó válaszokat,

e) részt vesz a biztosítási és pénztárpiacokat érintő szabályozásra vonatkozó felügyeleti álláspont kialakításában, valamint annak képviseletében,

f) részt vesz a biztosítási és pénztárpiacokat érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében – Szabályozási főosztály által koordinált – felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,

g) kijelölés alapján közreműködik a biztosítási és pénztárpiaci jogérvényesítéssel kapcsolatos perek vitelében,

h) javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására,

i) hitelesíti a határozatok kiadmányait,

j) keretén belül működik a Biztosítási jogérvényesítési osztály és a Pénztári jogérvényesítési osztály.

Informatika szolgáltatási igazgatóság

38. §

(1) Az IT-alkalmazások főosztálya

a) karbantartja, felügyeli az alkalmazásokat, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek (beleértve az internetet és az intranetet is) alkalmazásszintű működéséről,

b) folyamatos támogatást, segítségnyújtást biztosít az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémák megoldására, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért,

c) begyűjti, rendszerezi, egyezteti, koordinálja az alkalmazásokkal kapcsolatos felhasználói igényeket, gondoskodik a munkalap nyilvántartás vezetéséről,

d) előkészíti a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai tartalmát, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal,

e) felelős a Felügyelet informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért,

f) külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett társfőosztályokkal közösen részt vesz a szakmai követelmény specifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli azok tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe

helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét,

g) belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelmény specifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési rendszerszervezési feladatokat, logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változkezelésről,

h) biztosítja, hogy a jelentésfogadó rendszeren keresztül az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges állományok teljeskörűen rendelkezésre álljanak,

i) felügyeli és végzi a felügyelt intézmények adatszolgáltatásának fogadását, ennek során a felmerülő formai hiányosságok, hibák javítására, hiánypótlásra hívja fel az érintett intézményeket. A késedelmesen vagy a jelentést egyáltalán nem teljesítő intézményekkel szemben szankció alkalmazására tesz javaslatot,

j) ellenőrzi a KIR egyes moduljai és a kapcsolódó rendszerek közötti adatkonzisztenciát, eljár a tevékenysége során feltárt, vagy megkeresés alapján tudomására jutott felügyeleti adatrögzítési hibák, hiányosságok felszámolásában,

k) részt vesz az adatszolgáltatási jogszabályok előkészítésében, a jelentéstáblák informatikai szempontú kialakításában. Jogszabályváltozás vagy a táblák szabályrendszerében történő jelentős változás esetén részt vesz az adatszolgáltatás tesztelésének lebonyolításában,

l) ellátja a Felügyelet együttműködési megállapodáson vagy jogszabályi kötelezettségen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatait, részt vesz a Felügyelet külső adatszolgáltatásainak specifikációjában,

m) szükség esetén gondoskodik a felügyelt intézményekre vonatkozó, a KIR adatszolgáltatási alrendszeréből kinyerhető statisztikai idősorok és egyéb lekérdezések elkészítéséről,

n) ellátja az értékpapírtörzs karbantartásával kapcsolatos informatikai feladatokat,

o) részt vesz a Szabályozási főosztály és a Gazdasági főosztály közreműködésével a felügyeleti díjszámítás adatszolgáltatáshoz kapcsolódó számítási algoritmusának kialakításában, azokat a társfőosztályok bevonásával karbantartja,

p) keretén belül működik az Alkalmazásfelügyeleti osztály, a Fejlesztési osztály és az Adatfogadási osztály.

(2) Az IT-infrastruktúra főosztály

a) üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerver-környezet szoftver/hardver felügyeletét, rendszer-

szintű adminisztrációt végez a Felügyelet informatikai rendszereinek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal,

b) üzemelteti a telephelyeken működő telefonhálózatokat és a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít,

c) felügyeli és karbantartja a Felügyeletnél alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftver-környezet tekintetében, help-desk szolgálatot lát el, amely segíti a Felügyelet PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti a Felügyelet telephelyén működő önálló és hálózatos nyomtatókat,

d) keretén belül működik az Üzemeltetési osztály és a Help-desk osztály.

(3) A Pénztárak központi nyilvántartása főosztály

a) kialakítja és működteti a magánnyugdíjpénztárak és pénztártagok központi nyilvántartását, amelynek keretében kidolgozza és a pénztárak, a pénztártagok, valamint a foglalkoztatók számára közzéteszi az adatszolgáltatások tartalmát, kialakítja az adatok fogadásának, rögzítésének és feldolgozásának rendjét,

b) felügyeleti információs lekérdező rendszert működtet, amellyel ellenőrzött hozzáférési jogosultság keretében adatokat szolgáltat a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos felügyelési, szakigazgatási, elemzési, monitoring, és szabályozást, jogalkotást előkészítő tevékenységhez,

c) biztosítja az adatkommunikációt a jogszabályban meghatározott igazgatási szervekkel (OEP, ONYF, KSH), valamint ellátja a jogszabályban előírt adategyeztetéssel járó feladatokat az állami adóhatósággal, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal és a Belügyminisztériummal,

d) gondoskodik a nyilvántartott személyes adatok védelméről és megőrzéséről, megszervezi és ellátja a jogszabályok által meghatározott körben a magánnyugdíjpénztárak és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság részére történő adatszolgáltatást, adatot szolgáltat a Pénzügyminisztérium, a minisztériumok, az MNB, a KSH, valamint egyéb államigazgatási szervek részére a jogszabályi rendelkezések alapján,

e) elkészíti és közreadja a magánnyugdíjpénztári tagdíj-bevallások előállításához szükséges számítógépes programokat, és gondoskodik ezek aktualizálásáról, elkészíti és karbantartja az átlépő pénztártagokról a pénztárak egymás közötti adatszolgáltatásához szükséges adatszerkezeti leírást,

f) elemzi, értékeli a pénztári adatszolgáltatásokat, rendkívüli adatszolgáltatást rendel el, engedélyezi a magánnyugdíjpénztárak részére a nyilvántartás elektronikus vagy optikai adathordozón történő megőrzését, ha az alkalmazott módszer biztosítja a nyilvántartás összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,

g) a PKN adatszolgáltatások elemzése alapján helyszíni és nem helyszíni vizsgálatokat kezdeményez, valamint részt vesz a pénztárak felügyeleti főosztálya által elrendelt, a magánnyugdíjpénztárak nyilvántartási és informatikai rendszereinek vizsgálataiban.

A piaci folyamatok felügyeletéért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó hivatali szervezeti egységek feladatai

39. §

(1) A piaci folyamatok felügyeletéért felelős hivatali szervezeti egységek feladata, hogy biztosítsák a felügyelt piacok tisztességes és átlátható működését, ennek keretében

a) eljár engedélyezési ügyekben, így a piacra lépés, piacról történő kivonulás, valamint a személyekkel kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartási és bejelentési ügyekben,

b) koordinálja a Felügyelet pénzmosás elleni és a terrorizmus finanszírozásával szembeni feladatait,

c) közreműködik a szakmai törvények fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek pénzügyi szervezetek általi teljesítése felügyeletében, értékeli és elemzi a pénzügyi szolgáltatók magatartását a fogyasztóvédelem területén és az azzal kapcsolatos megnyilvánulásokat,

d) kezdeményezi és érvényesíti a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos felügyeleti politikát, kezeli a szolgáltatókkal szembeni ügyfélpanaszokat,

e) figyelemmel kíséri a piaci rendellenességeket, fellép az észlelt jogsértésekkel szemben,

f) ügyfélszolgálatot működtet, eljár a Felügyeletre érkező panaszok kezelésében, értékelésében,

g) figyelemmel kíséri a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket, kezdeményezi azok megszüntetését, irányítja a pénzügyi visszaélések elleni felügyeleti eljárásokat,

h) ellenőrzi a jogosulatlan pénzügyi tevékenységet és a piacot zavaró eseményeket, eljár a feltárt rendellenességekkel szemben,

i) szervezi a Felügyelet európai uniós szervezetekben, bizottságokban való részvételét, nemzetközi kötelezettségeiből fakadó feladatait.

(2) Ellátja a Felügyelet belső igazgatási feladatait és a hivatali létesítmények, eszközök üzemeltetését, ennek keretében

a) biztosítja a Felügyelet hivatali működésének szervezési, iratforgalmi feltételeit,

b) végzi a folyamatok üzemgazdasági szempontú elemzését és értékelését,

c) üzemelteti, karbantartja – az informatikai eszközök kivételével – a felügyeleti létesítményeket és eszközöket,

d) szervezi a Felügyelet belső igazgatási munkáit, a hivatali létesítmények, eszközök üzemeltetését,

e) szervezi a Felügyelet belső és külső rendezvényeit,

f) gondozza a Felügyelet egységes arculati megjelenését.

(3) A Főigazgató-helyettesi kabinet tagjai a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt felügyeleti szinten

koordinálják a pénzforgalommal, az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gazdasági és a gazdálkodási controlling rendszert.

(4) A Főigazgató-helyettesi kabinet

a) koordinálja a pénz- és elszámolásforgalommal, a pénzhelyettesítőkkal és az elektronikus szolgáltatásokkal (röviden: pénzforgalmi) kapcsolatos piacfelügyeleti tevékenységeket,

b) előkészíti a pénzforgalmi vizsgálatok tematikáját, kockázati értékelésének általános módszertanának kidolgozását,

c) részt vesz a felügyeleti vizsgálatokban,

d) a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében kialakítja és működteti a gazdasági controlling rendszert, végzi a folyamatok üzemgazdasági szempontú elemzését és értékelését,

e) havi és negyedéves rendszerességgel beszámolót készít a Hivatal gazdálkodásáról a Felügyeleti Tanács és Hivatal vezetése részére, melyet egyeztet a Gazdasági főosztállyal,

f) folyamatosan karbantartja a keretgazdálkodás rendszerét, javaslatot fogalmaz meg a főigazgató felé a keretgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésére, naprakészen követi a keretek felhasználását, értékeli és elemzi az adatok alakulását,

g) a gazdasági controlling rendszer működtetése érdekében, a kötelező államháztartási számviteli előírásokon túl javaslatokat fogalmaz meg a Gazdasági főosztály felé a főkönyvi könyvelési, nyilvántartási rendszerek részletezettségére vonatkozóan, kapcsolatot tart a keretgazdákkal.

Európai és nemzetközi ügyek főosztálya

40. §

A főosztály

a) felelős az európai uniós tagságból adódó felügyeleti feladatok szervezéséért, ennek keretében koordinálja a Felügyelet egészének ilyen irányú tevékenységét,

b) átveszi az európai uniós joganyagok előkészítésére, valamint végrehajtására irányuló munkaanyagokat, felelős azok megőrzéséért, a felelősök, feladatok és határidők nyilvántartásáért,

c) kijelölt felelősökkel nem rendelkező esetekben végzi a véleményezendő, illetve készülő anyagok Felügyeleten belüli egyeztetését, kiegészítését, azok vezetői jóváhagyását,

d) felelős a felügyeleti álláspont hazai és nemzetközi képviseléséért, az Európai Unióval való folyamatos kapcsolattartásért, gondoskodik az európai uniós munkacsoportokban elért eredmények Felügyeleten belüli megismertetéséről, a szükségessé váló teendők kezdeményezéséről,

e) koordinálja a Felügyelet tevékenységét az Európai Unió bizottságaiban és munkacsoportjaiban, valamint a nemzetközi szervezetek munkájában,

f) a nemzetközi kapcsolatok rendjében foglaltaknak megfelelően gondoskodik a nemzetközi szervezetekben betöltött tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséről,

g) felelős a nemzetközi két- és többoldalú felügyeleti megállapodások megkötésére irányuló tárgyalások lefolytatásáért,

h) a felügyeleti szakterületekkel együttműködve gondoskodik a nemzetközi együttműködési megállapodásokban rögzített feladatok elvégzéséről, a nyújtandó információ szakmai tartalmáért az illetékes szakmai hivatali szervezeti egység felel, de az információkérésrel kapcsolatos írásbeli dokumentumok elkészítését, a kapcsolódó levelezést, a dokumentumok nyilvántartását a főosztály végzi,

i) a rendelkezésére álló keretek között külföldi információk igény szerinti beszerzésével segíti az egyes igazgatóságok munkáját,

j) fogadja az EGT-n belül a határon átnyúló szolgáltatásokkal és fióktelepekkel kapcsolatos bejelentéseket, azokat illetékességből továbbítja az Engedélyezési igazgatóságnak,

k) az Engedélyezési igazgatósággal együttműködve felelős a hazai szolgáltatóknak az EGT keretében határon átnyúló szolgáltatásokkal, illetve fiókalapítással kapcsolatos bejelentései kapcsán a felügyeleti koordinációért, és a tartalmi és formai követelményeket kielégítő hivatalos tájékoztató megküldéséért az érintett társfelügyelet részére,

l) jelentős nemzetközi kihatású pénz- és tőkepiaci zavarok, illetve a nemzetközi fizetési forgalom fennakadása esetén, a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján haladéktalanul kapcsolatba lép a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel, és kezdeményezi a kötelezettségvállalásokból fakadó lépéseket,

m) kezeli a nemzetközi, illetve uniós szabályok alapján minősített iratokat,

n) az érintett főosztályokkal együttműködve összeállítja a Felügyelet negyedéves utazási tervét, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését,

o) keretén belül működik a Európai Unió ügyek osztálya és a Nemzetközi szervezetek és kétoldalú kapcsolatok osztálya.

Pénzügyi visszaélések elleni főosztály

41. §

A főosztály

a) figyelemmel kíséri a Felügyelet tudomására jutott, a nyilvános forrásokból, valamint a társhatóságoktól kapott információk alapján pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket, vizsgálja azokat, és a jogszabályoknak megfelelően eljár,

b) az észlelt rendellenességekről tájékoztatja az illetékes szakterületeket, szükség szerint részt vesz a vizsgálatokban,

c) koordinálja a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni felügyeleti feladatokat, együttműködik a felügyeleti szakfőosztályokkal a felügyelt szervezetek vizsgálataiban, elkészíti a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni eljárások mintaszabályzatát, együttműködik a nemzetközi és a szabályozási szakterületekkel a vonatkozó jogszabályok felülvizsgálatában,

d) kapcsolatot tart a pénzügyi visszaéléseket vizsgáló külső szervezetekkel.

Engedélyezési igazgatóság

42. §

(1) A Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

a) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,

b) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,

c) részt vesz a pénz- és tőkepiacot érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében – Szabályozási főosztály által koordinált – felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,

d) kérelem alapján a pénz- és tőkepiaci engedélyezési tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalásokat ad ki,

e) intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat, az Európai és nemzetközi ügyek főosztályának tájékoztatása mellett,

f) az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával együttműködve megtesz minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,

g) kijelölés alapján közreműködik a tevékenységét érintő peres ügyek vitelében,

h) gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló pénzügyi szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásáról, elvégzi a KIR-KTA adatkarbantartásával kapcsolatos feladatokat,

i) gondoskodik a felügyelt intézmények rendelkezésre álló szabályzatai másolatainak archiválásáról és azok más hivatali szervezeti egységek részére történő hozzáférésének biztosításáról,

j) hitelesíti a határozatok kiadmányait,

k) keretén belül működik a Hitelintézeti engedélyezési osztály, a Tőkepiaci engedélyezési osztály és a Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya.

(2) A Biztosítási és pénztári engedélyezési főosztály

a) ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat,

b) gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről,

c) részt vesz a biztosítási és pénztári területet érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében – Szabályozási főosztály által koordinált – felügyeleti vélemény kialakításában, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,

d) kérelem alapján a biztosítási és pénztári engedélyezési tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalásokat ad ki,

e) intézi az EGT más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat, az Európai és nemzetközi ügyek főosztályának tájékoztatása mellett,

f) az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával együttműködve megtesz minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Felügyelet számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak,

g) kijelölés alapján közreműködik a tevékenységét érintő peres ügyek vitelében,

h) gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a főosztály ügykörébe tartozó határon átnyúló tevékenységet végzők engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásáról, elvégzi a KIR-KTA adatkarbantartásával kapcsolatos feladatokat,

i) hitelesíti a határozatok kiadmányait,

j) keretén belül működik a Biztosítási engedélyezési osztály és a Pénztári engedélyezési osztály.

(3) A Tőke- és pénzügyi kibocsátási főosztály

a) nyilvános forgalomba hozatal esetén elbírálja és döntésre előkészíti a tájékoztató és nyilvános ajánlattétel közzétételének engedélyezésre irányuló kérelmeket. Ellenőrzi, hogy a vonatkozó, hatályos jogszabályokban foglalt feltételeknek a kibocsátó eleget tett-e. A gazdasági, pénzügyi adatok mérlegelésével, a kockázati tényezőkre figyelemmel az esetleges hiánypótlást követően előkészíti a határozatot. Az elbírálás során a pénzügyi adatokat és az elemzéseket illetően kikéri a Közgazdasági főosztály véleményét a kockázatokról,

b) eljár az EGT más tagállamaiból érkező kibocsátási és forgalomba hozatali bejelentések, kérelmek ügyében,

c) zártkörű forgalomba hozatal esetén nyilatkozik a forgalomba hozatal jogoszerűségéről,

d) az előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése alapján regisztrálja a forgalomba hozatal sikerességét, befektetési alap esetében nyilvántartásba veszi azt,

e) ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a – befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett – bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és nyilvántartását, intézkedést készít elő,

f) elbírálja az értékpapírok előállítására jogosult, illetve jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket,

g) ellátja az értékpapírok nyilvános kibocsátásának jogi ellenőrzését,

h) a Magyar Köztársaság Nemzetbiztonsági Szakszolgálatának Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok előállítása tárgyában kiadásra kerülő határozatokat,

i) figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogoszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén javasolja felügyeleti eljárás lefolytatását,

j) elvégzi a KIR-KTA értékpapírtörzsének adatkarbantartásával kapcsolatos feladatait,

k) hitelesíti a határozatok kiadmányait,

l) keretén belül működik az Engedélyezési osztály és a Monitoring osztály.

Piacfelügyeleti igazgatóság

43. §

(1) A Piacellenőrzési főosztály

a) lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Felügyelet engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a felügyelet ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat, vagy növelhetik a rendszerkockázatot,

b) figyelemmel kíséri a megkötött tőzsdei ügyleteket, valamint a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, tisztességtelen árfolyam-befolyásolás, félrevezető információk közzététele, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat útján történő befolyásszerzés lebonyolítását indokolja,

c) monitoring tevékenysége alapján, valamint a társfőosztályok által kezdeményezett esetekben részt vesz a felügyelt intézményekkel és termékeikkel kapcsolatos ügyfélpanaszok vizsgálatában, megállapításairól tájékoztatja a felügyelői területet,

d) kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Felügyelet hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan

végzésének monitoring rendszereit. Különös figyelmet fordít – sajtófigyelés, az internet és a hirdetések követésével – az engedély nélkül végzett tevékenységek kiszűrésére,

e) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén helyszíni és nem helyszíni vizsgálatot végez, és intézkedést kezdeményez, elkészíti a jogosulatlan pénzügyi, illetve befektetési tevékenységre irányuló vizsgálatot lezáró határozat tervezetét,

f) véleményezi a Felügyelet negyedéves fogyasztóvédelmi jelentését és közreműködik a Fogyasztóvédelmi főosztály, a Panaszkezelési főosztály, valamint az Ügyfélszolgálati főosztály fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenységében,

g) hitelesíti a határozatok kiadmányait,

h) keretén belül működik a Jogosulatlan tevékenységet vizsgáló osztály és a Bennfentes kereskedelmet és árfolyammanipulációt vizsgáló osztály.

(2) A Fogyasztóvédelmi főosztály

a) ellátja a Felügyelet fogyasztóvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik ezen feladatoknak a hivatali szervezeti egységek közötti összehangolásáról,

b) hozzájárul a fogyasztók általános pénzügyi ismereteinek bővítéséhez, a pénzügyi tudatosság növeléséhez, ennek keretében lakossági tájékoztatókat készít aktuális pénzügyi kérdésekben, közreműködik pénzügyi oktatási feladatokban,

c) a pénzügyi szervezetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szervezetek bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat a szükséges gyakorisággal frissíti,

d) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tájékoztatási akciók témájára, részt vesz a Kommunikációs bizottság fogyasztóvédelmi kérdéseket érintő munkájában,

e) gondoskodik a Felügyelet honlapja fogyasztóvédelmi tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről,

f) figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén intézkedést kezdeményez a fogyasztók érdekeinek védelmében,

g) javaslatot tesz fogyasztóvédelmi cél- és témavizsgálatokra, a felügyeleti tevékenység fogyasztóvédelmi tartalmára. Előzetes megkeresés alapján részt vesz a Piaci ellenőrzési főosztály által végzett fogyasztóvédelmi cél- és témavizsgálatokban,

h) javaslatot tesz a Felügyelet fogyasztóvédelmi tájékoztatásának belső és külső rendszerére, negyedévente elkészíti a Felügyelet fogyasztóvédelmi jelentését,

i) a Panaszkezelési főosztály által a fogyasztói bejelentésekről készített panaszügyi statisztika és értékelés felhasználásával elemzi a felügyeletre beérkezett panaszokat, bejelentéseket, tájékoztatókat készít ennek alapján a

Felügyeleti Tanácsnak, az illetékes felügyeleti szakterületeknek,

j) véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek koncepciójára és tartalmára, valamint közérdekű kereset indítására,

k) figyelemmel kíséri az EGT pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, részt vesz az érintett hazai és uniós bizottságok munkájában,

l) pénzügyi fogyasztóvédelmi kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az érintett hazai és nemzetközi intézményekkel és szervezetekkel,

m) keretén belül működik a Panaszkezelési és koordinációs osztály és a Tájékoztatási osztály.

(3) A Panaszkezelési főosztály

a) fogadja és intézi a fogyasztói panaszok (bejelentések) minősülő írásbeli beadványokat,

b) megválaszolja a felügyeleti vizsgálatot nem igénylő panaszokat, a közvetlen felügyeleti intézkedést nem igénylő panaszokat továbbítja a felügyelt intézményekhez, értékeli a beérkezett válaszokat és tájékoztatja a panaszost,

c) a közvetlen felügyeleti intézkedést igénylő bejelentések esetében az érintett felügyeleti területtel történő egyeztetést követően, az egyeztetés eredményétől függően haladéktalanul cél-, illetve helyszíni vizsgálatot kezdeményez az illetékes hivatali szervezeti egységnek,

d) abban az esetben, ha a fogyasztói bejelentés közvetlen felügyeleti intézkedést nem igényel, de indokolt a prudenciális felügyeleti terület figyelemfelhívása, úgy a bejelentés érintett intézményhez továbbításával egyidőben tájékoztatja az illetékes hivatali szervezeti egységet,

e) amennyiben a bejelentés kiküldését követően beérkező intézményi válasz bármely felügyeleti intézkedés lehetőségét felveti, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja az illetékes prudenciális felügyelői, illetve a piaci ellenőrzési hivatali szervezeti egységeket,

f) folyamatosan figyelemmel kíséri az általa tett kezdeményezések, illetve jelzések visszacsatolását, és értékeli azokat,

g) elemzéshez is felhasználható elektronikus nyilván tartást vezet a panaszokról,

h) a kockázatértékelések kapcsán érkező megkeresésekre tájékoztatást nyújt az illetékes hivatali szervezeti egység részére,

i) a fogyasztói bejelentés alapján indult eljárás során, az eljárás körültekintő lezárása érdekében indokolt esetben állásfoglalást kér az illetékes hivatali szervezeti egységtől,

j) együttműködik az ügyfélszolgálati területtel az írásbeli bejelentések tekintetében felmerülő kérdéseket illetően,

k) keretén belül működik a Pénz- és tőkepiaci panaszkezelési osztály és a Biztosítási és pénztári panaszkezelési osztály.

(4) Az Ügyfélszolgálati főosztály

a) működteti az ügyfélkapcsolati területet a személyes és telefonos megkereséseket illetően,

b) fogadja az írásbeli fogyasztói bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, válaszol a Felügyelet nyilvános adatai alapján a bejelentők megkereséseire,

c) biztosítja és koordinálja a szakfőosztállyal történő együttműködés keretében az iratbetekintés lehetőségét a szakfőosztály által átadott iratok vonatkozásában,

d) elvégzi az iratbetekintés biztosításához szükséges jogosultsági vizsgálatot, s ennek kapcsán szükség esetén megkeresi az adatvédelmi felelőst,

e) biztosítja a foglalkoztatók (15 főig történő adatkérés esetén) és a személyes ügyfelek, illetve meghatalmazottjuk részére a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárról szóló 1997. évi LXXXII. törvény vonatkozó rendelkezése és a 172/1997. (X. 6.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a központi nyilvántartásból a nyugdíjpénztári tagsági jogviszonyra vonatkozó információkat,

f) az írásbeli fogyasztói bejelentésekhez kapcsolódóan igény szerint hiánypótlást kér,

g) a bejelentés jellegétől függően – szükség esetén – jelzést ad az illetékes hivatali szervezeti egységek részére, és figyelemmel kíséri annak visszacsatolását,

h) részt vesz a fogyasztói felvilágosító brossurák terjesztésében, illetve igény szerint azok előzetes véleményezésében,

i) hetente jelentést készít az ügyfélszolgálatra beérkezett személyes és telefonos megkeresésekről,

j) működteti az ügyfél-elégedettséget figyelemmel kíséző rendszert,

k) az ügyfélszolgálatot megkereső panaszos kérésére írásos fogyasztói bejelentésnek minősülő jegyzőkönyvet készít, melyet átad a Panaszkezelési főosztálynak,

l) az azonnal meg nem válaszolható kérdések esetén állásfoglalást kér az illetékes hivatali szervezeti egységtől.

Intézményigazgatási igazgatóság

44. §

(1) Az Igazgatási főosztály

a) ellátja az adminisztratív, igazgatási, szervezési és iratkezelési feladatokat,

b) végzi a Felügyelet és más belföldi szervezetek között létrejött együttműködési megállapodások nyilvántartását, koordinálja azokat az átfedések kezelése céljából,

c) közreműködik a Felügyelet ideiglenes külföldi kiküldetési tervének elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről,

d) megszervezi a Felügyelet működésével kapcsolatos idegen nyelvi fordítási és tolmácsolási feladatok végrehajtását,

e) gondoskodik a felügyeleti dokumentumok megfelelő kezeléséről és tárolásáról, ellátja és irányítja az iktatás, az irattározás és a titkosügy-kezelés feladatait,

f) kialakítja és működteti a felügyeleti könyvtárat, beszerzi a szakkönyveket és a folyóiratokat,

g) javaslatot tesz felügyeleti kiadványok megjelentetésére, szerkeszti a kiadványokat, szervezi az azok megjelentetésével és terjesztésével kapcsolatos feladatokat,

h) felelős a Felügyelet egységes arculatának megfelelő anyagok terveztetéséről, kiviteleztetéséről,

i) működteti az internet és az intranet oldalakat, megjelenteti a szakmai területek által átadott anyagokat,

j) ellátja a konzultációk, konferenciák szervezésével kapcsolatos technikai feladatokat, szervezi az egyéb rendezvényeket,

k) végzi a Felügyelet által szervezett nemzetközi konferenciák, szemináriumok, munkabizottságok üléseinek lebonyolítását, szorosan együttműködve az Európai és nemzetközi ügyek főosztályával,

l) keretén belül működik a Dokumentációs osztály és a Közkapcsolatok osztálya.

(2) Az Üzemeltetési főosztály

a) biztosítja az intézmény üzemeléséhez kapcsolódó szerződésekben foglaltak teljesítését, illetve kezdeményezi azok módosítását,

b) bonyolítja a ház üzemeltetéséhez kapcsolódó beszerzéseket, így többek között a tárgyi eszköz-, az anyag- és a készletbeszerzéseket, az épület üzemeltetésével, átalakításával, felújításával, gondnoki feladataival, vagyoni védelmével kapcsolatos beszerzéseket, valamint közreműködik az üzemeltetéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,

c) ellátja és koordinálja a gondnoksági feladatokat,

d) belső rendezvények lebonyolításával kapcsolatban elvégzi a szervezéssel járó technikai feladatokat,

e) ellátja az őrzés-védelem és a portaszolgálat feladatait,

f) a biztonsági vezető egyetértése mellett szervezi és ellenőrzi a Felügyelet katasztrófa- és vagyoni védelmét,

g) a biztonsági szempontokra is kiterjedően elvégzi a logisztikai feladatokat, ezen belül felügyeli, irányítja és szervezi a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, valamint biztosítja az anyagellátást,

h) kapcsolatot tart az épület tulajdonosával és a főépítéssel.

Az állandó bizottságok

45. §

(1) Az Európai uniós együttműködési bizottság

a) biztosítja az információcserét az európai uniós bizottságokban, munkacsoportokban résztvevők között, elő-

segíti a Felügyelet véleményének egységes képviselését az Európai Unió fórumain,

b) közreműködik az Európai Unió kialakított szten-derd-jei Felügyeleten belüli egységes érvényesítésében,

c) rendszeresen értékeli az „európai útlevel” alapján Magyarországon és külföldön végzett határon átnyúló pénzügyi szolgáltatások tapasztalatait,

d) vezetője az Európai és nemzetközi ügyek főosztály vezetője.

(2) Az Informatikai bizottság

a) koordinálja a Felügyeleten belül folyó informatikai fejlesztéseket,

b) a belső szabályozási rendszer szerint megállapított hatáskörben elbírálja a működő programokkal, program-rendszerekkel szemben felmerült új vagy módosítási igényeket, e munkák során összehangolja a felhasználói érdekek képviselését szervezeti szinten,

c) vezetője az IT minőségbiztosítási vezető.

(3) A Jogi bizottság

a) közreműködik a Felügyelet egységes jogalkalmazási gyakorlatának kialakításában,

b) véleményezi a Felügyelet által kiadandó egyes állás-foglalások tervezeteit, javaslatot tesz a Felügyelet által kiadandó jogi eszköz tartalmára, a kiadott jogi eszköz tartal-mának módosítására,

c) véleményezi a Felügyelet által kiadandó egyes hatá-rozatok tervezeteit,

d) véleményezi a Felügyelet által kezdeményezett je-lentősebb jogszabály-módosítások tervezetét,

e) vezetője a Jogi igazgató.

(4) A Kommunikációs bizottság

a) elősegíti a Felügyelet hatékony külső és belső kom-munikációját,

b) véleményezi a Felügyelet külső kommunikációjával kapcsolatos eseményeket, a fogyasztóvédelmi akciókat és a Felügyelet honlapjára vonatkozó javaslatokat,

c) elősegíti a Felügyelet belső és külső kommunikációjának egységességét; kommunikációs tanácsadást végez a Felügyeleti Tanács elnöke és a főigazgató által igényelt té-mákban,

d) vezetője a Felügyeleti Tanács titkára.

(5) A Módszertani bizottság

a) feladata a Felügyelet stratégiájának megfelelő, a ha-tékony felügyelést szolgáló kockázatértékelési módszerta-nok kialakításának kezdeményezése, véleményezése a módszertani fejlesztési feladatok koordinálása,

b) elősegíti az egységes felügyeleti álláspont kialakítá-sát a monitoring tevékenységet érintő témakörökben,

c) biztosítja a felügyelői intézményértékelési rendszer részét képező mutatórendszer egységességét, karbantartá-sát és folyamatos fejlesztését,

d) véleményezi az aktuáriusi, modellezési szakértelmet igénylő, különösen a tartalékolással és a tőke megfeleléssel

kapcsolatos módszertani kérdéseket; a Felügyelet által ki-adandó jogi eszközök tervezetét, javaslatot tesz azok fel-ügyeleti munkába való beépítésére,

e) a Módszertani bizottság keretében működik a Moni-toring albizottság és Aktuáriusi albizottság,

f) vezetője a Kockázatértékelési főosztály vezetője.

(6) A Pénzforgalmi bizottság

a) kidolgozza a Felügyelet álláspontját a pénzhelyette-sítő instrumentumok kibocsátóinak felügyeletéről, illetve az ehhez szükséges személyi, tárgyi, technikai és belső szabályozási feltételekről,

b) támogatja a piaci folyamatokért felelős főigaz-gató-helyettes mellett működő Főigazgató-helyettesi kabi-netet a pénzforgalom és az elszámolásforgalom kérdései kompetencia központja feladatának ellátásában,

c) véleményezi a pénzforgalommal kapcsolatosan a bizottság elé vitt kérdéseket, hozzájárul az egységes fel-ügyeleti vélemény kialakításához,

d) a Felügyeleten belül koordinálja a különböző ható-ságok közötti egységes magyar vélemény kialakításához az EU-n belüli és más nemzetközi pénzforgalmi együttmű-ködést és sztenderd-alkotás kérdéseit,

e) vezetője a piaci folyamatok felügyeletéért felelős fő-igazgató-helyettes által a pénz- és átutalás-forgalom, valamint a pénzhelyettesítő és elektronikus szolgáltatások felügyeleti szintű koordinációjára kijelölt személy.

(7) A Számviteli bizottság

a) elősegíti a különböző szakterületek számviteli ta-pasztalatainak feldolgozását, kölcsönös hasznosítását, a felügyelt intézmények működésével, gazdálkodásával összefüggésben felmerülő számviteli kérdések egységes értelmezését, alkalmazását,

b) véleményezi a felügyelt intézményekre vonatkozó, számvittel, illetve könyvvizsgálattal összefüggő jogsza-bály-módosítási javaslatokat,

c) véleményezi a felügyeleti szintű számviteli, illetve könyvvizsgálati kérdésekre vonatkozó európai uniós és hazai szakmai anyagokat,

d) vezetője a prudenciális felügyeleti tevékenységért fele-lős főigazgató-helyettes mellett működő Főigazgató-helyet-tesi kabinet számviteli koordinációért felelős tagja.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. §

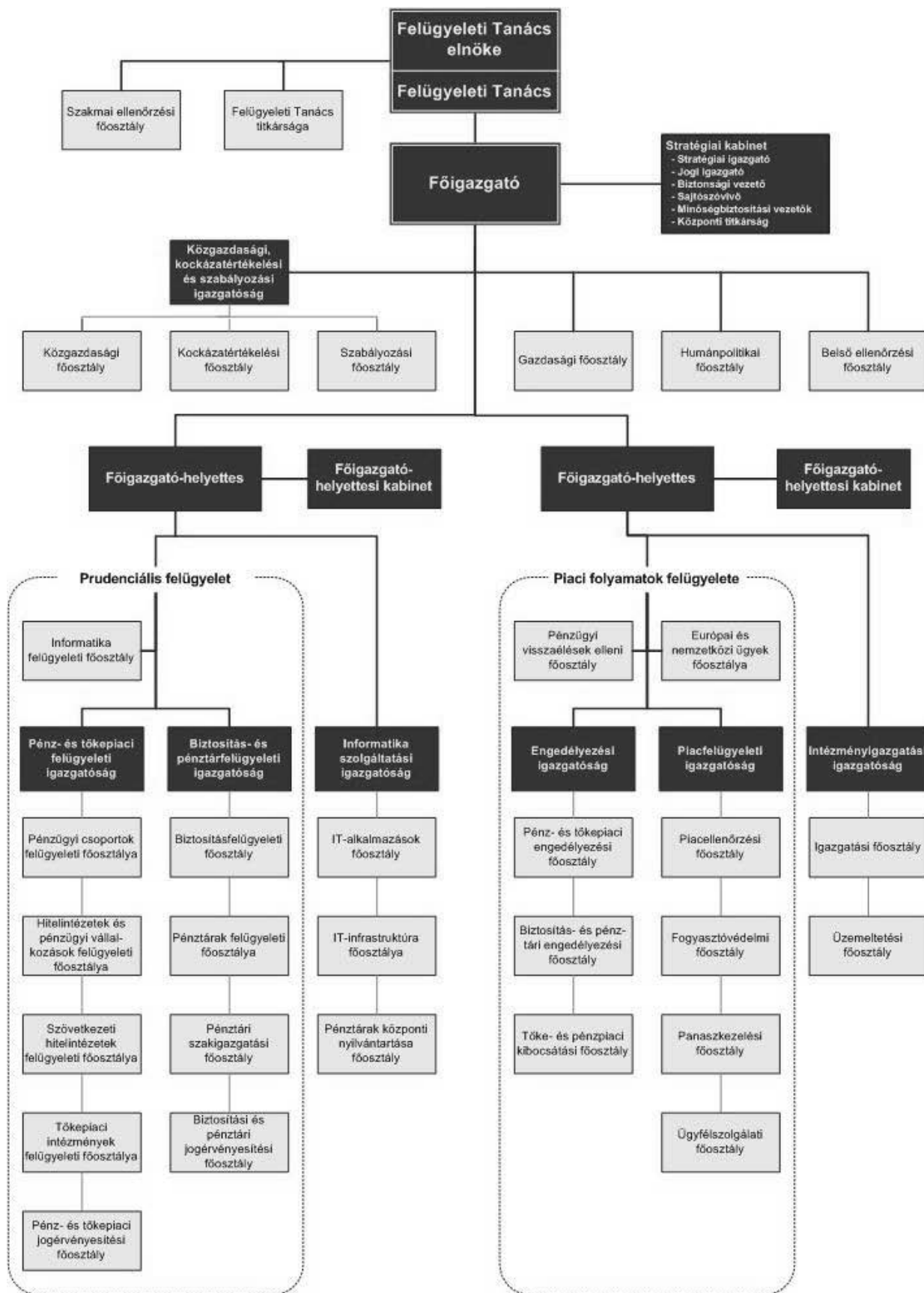
A szervezeti és működési szabályzat függelékei:

a) a Felügyelet tevékenységének szervezeti kereteit be-mutató szervezeti ábrát az 1. számú függelék tartalmazza,

b) a Felügyeletnél vagyoni nyilatkozat tételi kötelezettség-gel járó munkaköröket a 2. számú függelék tartalmazza,

c) a Felügyelet gazdálkodással összefüggő ellenőrzési nyomvonalát a 3. számú függelék tartalmazza,

d) a Felügyeletnek a szabálytalanságok kezelésére vo-natkozó eljárásrendjét a 4. számú függelék tartalmazza.



Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § (8) bekezdés

- *b)* pontja alapján
 - = az államtitkárnak, szakállamtitkárnak minősülő vezetők, illetve a főtisztviselők
- *c)* pontja alapján
 - = főosztályvezető
 - = főosztályvezető-helyettes
 - = osztályvezető

vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Munkaköri leírásukban foglaltak alapján, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § (8) bekezdés

- *f)* pontja alapján
 - = közbeszerzési eljárásban közreműködő
- *g)* pontja alapján
 - = belső ellenőrzést végző
- *h)* pontja alapján
 - = adatvédelmi feladatok ellátásával megbízott
 - = titokvédelmi feladatok ellátásával megbízott
 - = TŰK kezelő
 - = nemzetbiztonsági megbízott, illetve kijelölt biztonsági megbízott
 - = informatikai biztonsági feladatok ellátásával megbízottak
 - = informatikai rendszergazdai feladatok ellátásával megbízott
 - = a Felügyeleti Tanács elnöke és tagjai, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a stratégiai igazgató, jogi igazgató mellett dolgozó
 - = titkárnő
 - = asszisztens
 - = titkár

vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység	Főbb jogszabály, belső szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Keletkező dokumentum	Felelős	Jóváhagyás, ellenőrzés
<i>I. Tervezés, előirányzat gazdálkodás</i>						
I/1.	Bevételek tervezése	ÁHT, Ágazati törvények, Ámr., Gazdálkodási szabályzat	Felügyeleti és igazgatási-szolgáltatási díjak, valamint egyéb bevételek tervezése	Kimutatás a következő évi bevételek várható alakulásáról	Gazdasági főosztály vezetője, Közgazdasági főosztály vezetője	főigazgató
I/2.	Keretgazdai igények összeállítása (kiadások tervezése)	ÁHT, Ámr., PM tervezési körirat, Gazdálkodási szabályzat	Keretgazdai igények alapján a kiadások számbavétele	Összesített kimutatás a keretgazdai igényekről	Gazdasági főosztály vezetője	főigazgató
I/3.	Költségvetési létszámkeret meghatározása	ÁHT, Ámr., PM tervezési körirat, Gazdálkodási szabályzat	Szervezeti egységek vezetőinek bevonásával létszámszükséglet összeállítása	Kimutatás az engedélyezett létszám szükségleteiről	Humánpolitikai főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
I/4.	Tervjavaslat összeállítása	ÁHT, Ágazati tv.-ek, Ámr., PM tervezési körirat, Gazdálkodási szabályzat	Jogszabály módosítási javaslat, valamint tervjavaslat benyújtása	Törvényjavaslat	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
I/5.	Kincstári költségvetés elkészítése	ÁHT, Költségvetési törvényjavaslat, ill. törvény, Ámr., Gazdálkodási szabályzat	A tervévre vonatkozó ke-retszámok alapján kincstári költségvetés benyújtása	Kincstári költségvetés	Gazdasági főosztály vezetője	főigazgató
I/6.	Elemi költségvetés készítése	ÁHT, Költségvetési törvény, Ámr., 249/2000. Korm. rend. Gazdálkodási szabályzat	A tervévre vonatkozó ke-retszámok alapján kincstári költségvetés benyújtása	Elemi költségvetés	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
I/7.	Költségvetési alapokmány elkészítése	Ámr.	Az elemi költségvetés alapján a dokumentum elkészítése	Költségvetési alapokmány	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
I/8.	Előirányzat-módosítás	ÁHT, Költségvetési törvény, Ámr.	Szükség esetén a keretek módosítása	Adatlap	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
<i>II. Beszámolás</i>						
II/1.	Leltárfelvétel	Számviteli tv., 249/2000. Korm. rend. Leltárkészítési és eszközgazdálkodási szabályzat	Leltár felvétele, ill. annak kiértékelése	Leltár listák	Leltárbizottság vezetője	Leltár ellenőr

Sorszám	Tevékenység	Főbb jogszabály, belső szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Keletkező dokumentum	Felelős	Jóváhagyás, ellenőrzés
II/2.	Egyeztetések végrehajtása	Számviteli politika, Gazdasági főosztály ügyrendje	Analitikák egyeztetése a főkönyvvel	Egyeztetési lapok, korrigált főkönyv	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
II/3.	Beszámoló összeállítása	Áht., Számviteli tv., Ámr., 249/2000. Korm. rend., Számviteli politika	Mérlegadatok és pénzforgalmi jelentés analitikával történő alátámasztása, annak elemzése	Költségvetési beszámoló, illetve annak szöveges indoklása	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
II/4.	Zárszámadás szövegjavaslatának elkészítése	Áht., Ámr.	Beszámoló alapján tervjavaslat benyújtása	Törvényjavaslat	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató
<i>III. Bevételek nyilvántartása</i>						
III/1.	Felügyeleti és igazgatási-szolgáltatási díjak kezelése	Áht., Ágazati törvények, Számviteli tv., 249/2000. Korm. rend., Számviteli politika, Gazdasági főosztály ügyrendje	Díjelőírás alapján a befolyt bevételek könyvelése	Főkönyvi feladás	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
III/2.	Bírság bevételek behajtása	Áht., Ágazati törvények, Számviteli tv., 249/2000. Korm. rend., Számviteli politika, Gazdasági főosztály ügyrendje	Bírsághatározatok nyilvántartása	Könyvviteli alapbizonylat	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
III/3.	Kölcsönök nyilvántartása	Áht., Számviteli tv., 249/2000. Korm. rend., Számviteli politika, Gazdasági főosztály ügyrendje	Kölcsön szerződések alapján a kölcsönök visszatérülésének könyvelése	Lakásalap számla könyvelési bizonylata	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
III/4.	Egyéb bevételek könyvelése	Áht., Számviteli tv., 249/2000. Korm. rend., Számviteli politika, Gazdasági főosztály ügyrendje	Egyéb bevételek nyilvántartása	Számla, egyéb bevételi bizonylat	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
<i>IV. Előirányzat felhasználás</i>						
IV/1.	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Ktv., Mt., Gazdasági főosztály ügyrendje	Jogszabály alapján járó illetmény és bér kifizetése	Csoportos átutalás	Humánpolitikai főosztály vezetője, ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője

Sorszám	Tevékenység	Főbb jogszabály, belső szabályzat	Feladat tartalmi leírása	Keletkező dokumentum	Felelős	Jóváhagyás, ellenőrzés
IV/2.	Nem rendszeres személyi juttatások elszámolása	Ktv., Mt., Közszolgálati szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Gazdasági főosztály ügyrendje	Meghatározott eseti juttatások biztosítása	Kifizetési bizonylat	Humánpolitikai főosztály vezetője, ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
IV/3.	Külső személyi juttatások biztosítása	Ptk., Ktv.,Mt., Gazdasági főosztály ügyrendje	Külső személyi juttatások kifizetése	Megbízási szerződés, egyéb számfejtési dokumentum	Humánpolitikai főosztály vezetője, ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
IV/4.	Adófizetési kötelezettség	Adó és társadalombiztosítási jogszabályok, Gazdasági főosztály ügyrendje	Adótörvényekből és társadalombiztosítási kifizetőhelyből adódó feladatok ellátása	Bevallások, adatszolgáltatások	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
IV/5.	Járulékfizetési kötelezettség	Adó és társadalombiztosítási jogszabályok, Gazdasági főosztály ügyrendje	Munkaadókat terhelő járulékok megfizetése	Bevallások, adatszolgáltatások	ügyrendben kijelölt személyek	Gazdasági főosztály vezetője
IV/6.	Szerződés, megrendelés alapján történő dologi kifizetés	Áht., Ámr., Közbeszerzési tv., Gazdálkodási szabályzat	Kötelezettségvállalás dologi kiadás teljesítésére	Szerződés, megrendelés, számla	keretgazdák	Gazdasági főosztály vezetője
IV/7.	Egyéb dologi és folyó kiadások	Áht., Ámr., Gazdálkodási szabályzat	Munkáltatót terhelő adók, díjak, hozzájárulások, ill. egyéb kiadások teljesítése	Könyvelési alapbizonylat, számla	keretgazdák	Gazdasági főosztály vezetője
IV/8.	Pénzeszköz átadás	Áht., Ágazati törvények, Ámr.	Felügyelet gazdasági társaságának finanszírozása, egyéb szervezetek támogatása	Megállapodás, Alapítói Határozat	keretgazdák	Gazdasági főosztály vezetője
IV/9.	Beruházási, felújítási tevékenység	Áht., Ámr., Közbeszerzési tv., Gazdálkodási szabályzat	Kötelezettségvállalás felhalmozási kiadás teljesítésére	Szerződés, megrendelés, számla, állománybavételi bizonylat	keretgazdák	Gazdasági főosztály vezetője
IV/10.	Kölcsön nyújtása	Közszolgálati szabályzat	Felügyelet dolgozóinak munkáltatói kölcsön folyósítása	Kölcsön szerződés	keretgazdák	Gazdasági főosztály vezetője
<i>V. Tartalék kezelés</i>						
V/1.	Tartalék kezelése	Psztv., Költségvetési törvény	Fejezeti számlára(ról) történő utalás	Átutalási megbízás	Gazdasági főosztály vezetője	FT elnöke, főigazgató

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Felügyelet működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

A szabályzat célja

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes keretben történjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend további célja, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés).

1. A szabálytalanság fogalma, alapesetei

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben.

A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanságok alapesetei

- Szándékosan okozott szabálytalanságok,
- nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság),
- szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

2. A szabálytalanság megelőzésével kapcsolatos felelősség, a szabálytalanság megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató gondoskodik arról, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Felügyelet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- a Felügyelet szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A főigazgató felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A köztisztviselők és a munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

3. A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítése

3.1. A szabálytalanságfelelős a szervezeti struktúrában

Tekintettel a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete által betöltött szerepre, a Felügyeleten a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a szabálytalanságkezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanságfelelős) végzi.

A szabálytalanságfelelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a Felügyeleti Tanács és a főigazgató utasíthatja.

3.2. A szabálytalanságfelelős kinevezése, értékelése, felmentése, felfüggesztése

Szabálytalanságfelelősi feladatok ellátásával kizárólag főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztattott köztisztviselő bízható meg, aki tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el.

A szabálytalanságfelelős személyét a főigazgató a vonatkozó belső szabályzat hatálybalépését követően, illetve a korábbi szabálytalanságfelelős visszahívásával egyidejűleg jelöli ki. A szabálytalanságfelelős munkájának értékelése a főigazgató feladata.

A szabálytalanságfelelősi kinevezés visszavonására akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős maga kéri a kinevezés visszavonását, ha a közszolgálati jogviszonya megszűnik, illetve ha az éves értékelése szerint a főigazgató elégedetlen a munkájával.

A szabálytalanságfelelősi kinevezés felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanságfelelős valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

3.3. A szabálytalanságfelelős feladat- és hatásköre

- a) A főigazgató részére negyedéves összefoglaló és soron kívüli jelentések összeállítása a szabálytalanságok alakulásáról,
- b) szervezeti egységenként, ugyanakkor a Felügyelet egészére összesíthető nyilvántartás vezetése a szabálytalansággyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről, a dokumentáció naprakészségének és teljességének biztosítása,
- c) adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a főigazgató, illetve külső szervezetek irányába,
- d) a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanságok esetében az előírt összefoglaló statisztika összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az érintett szervezeti egységek, külső szervezetek felé,
- e) igény szerint tanácsot nyújt a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

4. A szabálytalanságok észlelése, a szükséges intézkedések, eljárások elindítása

A szabálytalanságot észlelheti, megállapíthatja:

- 4.1. valamely szervezeti egység munkatársa a FEUVE rendszeren belül;
- 4.2. szervezeti egység vezetői, illetve a főigazgató a FEUVE rendszeren belül;
- 4.3. belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés;
- 4.4. külső ellenőrzési szerv;
- 4.5. minőségirányítás;
- 4.6. a Felügyelet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár).

4.1. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszeren belül valamely szervezeti egység munkatársa által

A szabálytalanságot észlelő munkavállaló írásban:

- a szolgálati út betartásával a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst,
- amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a szervezeti egység vezetőjének felettesén, a felettes érintettsége esetén a főigazgatón keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst.

A szervezeti egység vezetője, illetve felettese a szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést nem tarthatja vissza.

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó írásbeli feljegyzés a 4/1. számú függelékben rögzített módon történjen.

A szervezeti egység vezetője, felettese, illetve a főigazgató a szabálytalanság megalapozottsága esetén – a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően – köteles gondoskodni a megfelelő intézkedés meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

A szervezeti egység vezetője, illetve felettese amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

Ha a szabálytalanság jelentősége indokolja, a főigazgató közvetlenül tájékoztatja az Felügyeleti Tanács elnökét.

4.2. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszeren belül a szervezeti egység vezetői, illetve a főigazgató által

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, a szabálytalanságfelelős tájékoztatása mellett.

A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

Ha a szabálytalanság jelentősége indokolja, a főigazgató közvetlenül tájékoztatja az Felügyeleti Tanács elnökét.

4.3. A belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

Amennyiben a belső ellenőr, illetőleg a szakmai ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőr, illetve szakmai ellenőr által feltárt szabálytalanságokat a vizsgálati jelentés tartalmazza, a megállapítások az ellenőrzött szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével kerülnek véglegesítésre.

Az ellenőrzött szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés megállapításai alapján.

4.4. Külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, KEHI, APEH stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrzési jelentés egy példányát a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés rendelkezésére kell bocsátani az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Felügyeletnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4.5. A minőségirányítás szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

Amennyiben a szabálytalanságot a minőségirányítás észleli, köteles értesíteni az érintett szervezeti egység vezetőjét.

A minőségügyi referens a vonatkozó megállapításait a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés rendelkezésére bocsátja az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából.

A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges khatások nagysága indokolja haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

4.6. A Felügyelet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) szabálytalanságra vonatkozó jelzése, bejelentése

A Felügyelet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) a Felügyelet által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó jelzése az alábbi módokon kerülhet a Felügyelet tudomására:

– a Felügyeleti Tanácshoz, a Felügyeleti Tanács elnökéhez, a főigazgatóhoz vagy valamely szakterület vezetőjéhez címzett írásbeli bejelentés útján,

– az Ügyfélszolgálatra érkezett írásos bejelentés, vagy a szóbeli bejelentés alapján felvett jegyzőkönyv alapján.

A Felügyeleti Tanácshoz, a Felügyeleti Tanács elnökéhez, a főigazgatóhoz, illetve valamely szakterület vezetőjéhez címzett írásbeli bejelentés esetén a bejelentés egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén – amennyiben nem a főigazgatóhoz érkezett a bejelentés – a főigazgató részére.

Az Ügyfélszolgálatra érkezett írásos bejelentés másolati példányát, vagy a szóbeli bejelentés alapján felvett jegyzőkönyv másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén – amennyiben nem a főigazgatóhoz érkezett a bejelentés – a főigazgató részére.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi megvizsgálása – alaposan mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát –, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása.

A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges khatások nagysága indokolja haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót.

Ha a szabálytalanság jelentősége indokolja, a főigazgató közvetlenül tájékoztatja az Felügyeleti Tanács elnökét.

4.7. Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén történő eljárás

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindításra kerüljön.

5. A szabálytalanság feltárása és a megszüntetésére tett intézkedések végrehajtása

5.1. A szabálytalanság feltárása, a megszüntetésre tett intézkedések végrehajtása

5.1.1. Valamely szervezeti egység munkatársa, vagy vezetőjének észlelése a FEUVE rendszeren belül

A szabálytalanság kivizsgálását a szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén a felettese, a felettes érintettsége esetén és a bonyolultabb esetekben a főigazgató által kijelölt szakértői bizottság, a belső ellenőrzés vagy a szakmai ellenőrzés végzi.

A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától és a feltárás időpontjától (munkafolyamat/elkövetés közben, vagy a munkafolyamat befejezése/elkövetés után), eszerint különbséget teszünk:

- önellenőrzéssel, FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság,
- FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság,
- kiemelt jelentőségű szabálytalanság között.

5.1.1.1. FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni.

A szervezeti egység munkaértekezletein hasznos, ha a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat, ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában (7. pont) nem kell szerepeltetni.

5.1.1.2. FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság, kiemelt jelentőségű szabálytalanság

A szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően 2 munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell.

5.1.1.3. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén 3–5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten valamennyi azonos, illetve hasonló szakterülettel foglalkozó köztisztviselőnek, munkavállalónak jelen kell lennie.

Ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában (7. pont) fel kell tüntetni.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egységnek szükség szerint, de legalább 3 havonta tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára.

A munkaértekezlet során fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő rendes munkaértekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait.

Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

5.1.2. Belső ellenőrzés, illetőleg szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság

Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania.

Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

5.1.3. Külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, a Felügyelet által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés, illetve szakmai ellenőrzés is ellenőrizheti.

5.1.4. A minőségirányítás által kifogásolt szabálytalanság

A szervezeti egység vezetője a minőségügyi referens által észrevételezett szabálytalanság megszüntetéséről köteles intézkedni, a szabálytalanság megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról a minőségügyi referens köteles értesíteni.

5.1.5. A Felügyelet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) által jelzett, bejelentett szabálytalanság

A Felügyelet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) által tett bejelentés kapcsán írásbeli visszaigazolásnak kell történnie.

5.2. A szabálytalanságfelelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

Az intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalanságfelelőst 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.

5.3. A tényállás tisztázása szakértői bizottság kijelölése által vagy rendkívüli ellenőrzés útján

A bonyolultabb esetekben a főigazgató vizsgálatot rendelhet el – a Felügyeleti Tanács elnökének értesítése mellett – a tényállás tisztázására, szakértői bizottság kijelölése, vagy a belső ellenőrzés, illetőleg szakmai ellenőrzés által lefolytandó rendkívüli vizsgálat kezdeményezése, elrendelése útján.

A vizsgálat lefolytatására minimum háromtagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe lehet venni.

A szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén a felettese javaslatot tehet a bizottság tagjaira, a bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.

A szakértői bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A javaslatokról főigazgató dönt.

5.4. Jogkövetkezmények kezdeményezése

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

A jogkövetkezmények fajtái:

- a főigazgató mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmény (fegyelmi, szabálysértési eljárás megindítása, pénzbeli juttatások felfüggesztése, megvonása), a főigazgató a mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények alkalmazását a szervezeti egység vezetőjére, illetve annak felettesére ruházhatja,
- jogkövetkezmények kötelező kezdeményezése (büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatásból történő kizárás, pénzbeli juttatás visszakövetelése, minden, a mérlegelési jogkörbe nem tartozó szankció).

5.5. A főigazgató tájékoztatása a szabálytalanságok kezeléséről

A szabálytalanságfelelős a főigazgatót negyedévente írásban tájékoztatja a szabálytalanságok kezeléséről.

A negyedéves jelentés elkészítését megelőzően a szabálytalanságfelelős – elektronikus úton – egyeztet a szervezeti egységek vezetőivel a negyedéves jelentés tartalmáról.

A tájékoztatásnak a 4/2. számú függelékben foglalt adatokon kell alapulnia. A nyilvántartásból a főigazgatónak címzett jelentésnek az alábbi szabálytalanságokat kell tartalmaznia:

- a rendszeresen, tipikusan előforduló, rendszerbeli hiányosságra utaló szabálytalanságok,
- a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok,
- a pénzbeli juttatást, kifizetést érintő szabálytalanságok (utalva azok visszakövetelhetőségére),
- pénzügyi kihatással járó szabálytalanságok,
- a Felügyelet részére kártérítési igényként felmerülhető szabálytalanságok,
- a szándékosan elkövetett szabálytalanságok.

Az eseti, jelentéktelen, nem szándékosan elkövetett, nem kiemelt jelentőségű, a munkatárs önellenőrzése, illetve a FEUVE során kiszűrt, külön vezető intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanságokat a főigazgatói jelentéseknek nem kell tartalmazniuk.

A szabálytalanságfelelősnek a negyedéves jelentésnek a Felügyelet szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanságokra vonatkozó részét az Intézményfejlesztési és szabályozási önálló osztálynak is meg kell küldenie.

A szabálytalanságfelelősnek nemleges jelentést kell tennie az olyan szervezeti egységre vonatkozóan, ahol az adott negyedévben nem történt olyan szabálytalanság, amelyet a főigazgatónak jelenteni kell. A szabálytalanságfelelős erre vonatkozóan írásbeli nyilatkozatot kérhet a szervezeti egység vezetőjétől.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követése

A főigazgató a szabálytalanságfelelős negyedéves beszámolója, illetőleg a szervezeti egységek vezetőinek személyes beszámolója alapján a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követését az alábbiak szerint végzi:

- a) az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, a megindított eljárásokat nyomon követi,
- b) a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását figyelemmel kíséri,
- c) a feltárt szabálytalanságok típusa alapján további „szabálytalanság-lehetőségeket”, kockázatokat azonosít be, amelyről tájékoztatja a belső ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából,
- d) gondoskodik a szabálytalanságfelelős negyedéves beszámolójának – a szabálytalanságok megelőzése céljából – a vezetői értekezleten való megtárgyalásáról.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról az alábbiak szerint gondoskodik:

- a szabálytalanságfelelős köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni;
- a szabálytalanságfelelős a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban iktatja;
- a szabálytalanságfelelős a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartja.

A szabálytalanságok nyilvántartása elektronikusán, a 4/2. számú függeléknek megfelelően történik.

A szabálytalanságok kezelése jelen általános elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrendje mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői intézkednek a FEUVE rendszerének a megfelelő eljárásrendbe és munkaköri leírásokba történő beépítéséről, a nyilvántartások vezetéséről, a rendszer működtetéséről.

4/1. számú függelék: A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés

4/2. számú függelék: Szabálytalanságok nyilvántartása

.....
(szervezeti egység megnevezése)

Ikt.sz.:

Feljegyzés

.....
(szervezeti egység vezetője)
keresztül

.....
szabálytalanságfelelős részére

Tárgy: szabálytalanság észlelése¹

1. A szabálytalanság pontos tartalma:

2. A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:

3. A szabálytalanság

Szándékos

Nem szándékos (gondatlan)

4. A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága

Eseti

Rendszeres

5. A szabálytalanság korrigálhatósága

Folyamatban lévő, korrigálható

Nem folyamatban lévő, korrigálható

6. A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás

Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett

Pénzbeli juttatást, kifizetést nem érintett

7. Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?

Igen

Nem

Megjegyzés

8. A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre megtörtént-e a szükséges intézkedés?

Igen

Nem

Megjegyzés

¹ „SÜRGŐS” szó feltüntetése a szándékos, pénzbeli juttatást érintő és a kárenyhítésre, minimalizálásra azonnali intézkedést igénylő esetekben.

9. Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:

.....

10. Kárenyhítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?

Igen Nem Megjegyzés

11. A szabálytalanság észlelése

Közvetlenül észleltem Tudomásomra jutott

12. A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:

Dokumentumon alapuló ellenőrzés Helyszíni vizsgálat

13. A szabálytalanság kapcsolódó alábbi dokumentumokat csatolom:

.....

14. Megjegyzések:

.....

Budapest,

.....
 szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés kettő eredeti példányát átvettem, amelyből az egyik példányt haldéktalanul/.... napon belül a szabálytalanságfelelős részére átadok.

Budapest,

.....
 szervezeti egység vezetőjének aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést átvettem.

Budapest,

.....
 szabálytalanságfelelős aláírása

Szabálytalanságok nyilvántartása

Szervezeti egység:

Sor-szám	Szabálytalanság rövid leírása	Szabálytalanságról való tudomásszerzés, a szabálytalanság jelentésének dátuma	A szabálytalanság megszüntetésére megteendő intézkedés	A szabálytalanság megszüntetésére megteendő intézkedés határideje	A szabálytalanság megszüntetéséért, intézkedésért felelős személy	Kapcsolódó írásos dokumentum	A szabálytalanság megszüntetésére megtett intézkedés kontrollja, a hatékonyságra való megjegyzések

Budapest,

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

**A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
t á j é k o z t a t ó j a
a 2003. évi LXXXVI. törvény,
valamint a végrehajtására kiadott
13/2004. (IV. 27.) OM rendelet 1. § (1) bekezdésében
foglaltak alapján teljesítendő bejelentkezési
kötelezettségről, illetve a 2007. évi évközi
visszaigénylési adatlapról**

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) végrehajtására kiadott 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (1) bekezdésében értelmében: „Az a hozzájárulásra kötelezett, aki az Szt. 4. §-ának (1) bekezdése szerinti gyakorlati képzés szervezésével teljesíti hozzájárulási kötelezettségét (a továbbiakban: hozzájárulásra kötelezett), a gyakorlati képzés szervezésére irányuló első együttműködési megállapodás, tanulószerveződés, illetve hallgatói szerződés megkötését követő 30 napon belül köteles a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézethez (a továbbiakban: NSzFI) bejelentkezni az NSzFI által a Magyar Közlönyben közzétett bejelentkezési nyomtatványon. Az NSzFI az elfogadott bejelentkezési nyomtatvány másolatát megküldi a hozzájárulásra kötelezettel folyó gyakorlati képzés telephelye szerint illetékes területi gazdasági kamara, továbbá az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal területileg illetékes igazgatósága részére.”

A bejelentkezési kötelezettségnek a „BEJELENTKEZÉSI NYOMTATVÁNY a szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámolására, a Rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján” kitöltésével és benyújtásával kell eleget tenni.

(A nyomtatvány és kitöltési utasítása a jelen tájékoztatóból fénymásolható, vagy a www.nive.hu Internet címről, a Támogatás és Bevalláskezelés menüpont alól kinyomtatható.)

Az Szt. 4. § (10) bekezdése alapján a gyakorlati képzés megszervezésével teljesítő hozzájárulásra kötelezettek a Rendeletben előírtak szerint bejelentkezési, bevallási és elszámolási kötelezettsége van az NSzFI-vel szemben.

A tényleges költségek alapján történő évközi visszaigénylésre – amennyiben a 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet 8. § (1–4) pontban foglalt feltételek fennállnak – szintén a tájékoztató mellékleteként megjelenő „ADATLAP a Munkaerőpiaci Alap Képzési Alaprészből tényleges költség alapján történő visszaigénylés évközi folyósításához negyedévre/hónapra vonatkozóan” nyomtatvány kitöltésével és benyújtásával van mód.

(Az adatlap és kitöltési utasítása a jelen tájékoztatóból fénymásolható, vagy a www.nive.hu Internet címről, a Támogatás és Bevalláskezelés menüpont alól kinyomtatható.)

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

BEJELENTKEZÉSI/ VÁLTOZÁS BEJELENTÉSI NYOMTATVÁNY

(A megfelelő aláhúzó!))

a szakképzési hozzájárulási kötelezettség Nemzeti Szakképzési és
Felnőttképzési Intézet felé történő elszámolásához

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
(a továbbiakban: Szt.) végrehajtására kiadott 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján.

A hozzájárulásra kötelezett neve, rövidített cégneve:

	Címe (székhelye):	Város/község:
	Út, utca, tér:	Hátszám:

Ügyintéző neve: Telefonszáma:

Telephelyei: (ahol gyakorlati képzés folyik)

Címe:	Város/község:	Hátszám:
Út, utca, tér:		
Címe:	Város/község:	Hátszám:
Út, utca, tér:		

Adószáma:

Statisztikai számjele:

Céggjegyzékszám:

Egyéni vállalkozói ig. szám:

Nyilvántartási szám:

Együtműködési megállapodás megkötésének dátuma: * (*több esetén a legkorábbi dátum)

Tanulószerződés megkötésének dátuma: *

Munkaviszonyban álló gyakorlati oktatók, szakoktatók:

Sorszám	Alkalmazás módja		Gyakorlati oktató	Szakoktató	Összesen
			1	2	
1	Munka- viszony	teljes munkaidőre			
2		részmunkaidőre			
3	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony				
4	Összesen:				

- A szakképzési hozzájárulási kötelezettségemet az Szt. 4. § (1) bekezdése szerinti gyakorlati képzés szervezésével teljesítem. Csatolt létszám adatlapok száma: db
- A gyakorlati képzés szervezését dátummal befejezem.

FIGYELEM! A bejelentkezési/változás bejelentési nyomtatványhoz csatolni kell a rendeletben előírt okiratokat!
A Rendelet 1. § (4) bekezdése a)-d) pontja szerint csatolt okiratok száma: db

BEKÜLDENDŐ: 1 példányban az NSzFI részére (1475 Budapest Pf. 2.)

....., 200 hó nap

P. H

.....
cégszerű aláírás

ZÁRADÉK: (NSzFI tölti ki!)

A szakképzési hozzájárulás gyakorlati képzés szervezésével történő teljesítéséhez a bejelentkezését elfogadtuk. Az Szt. 4. § (2) bekezdése szerinti kötelezettség csökkentő tételeket a fentiek alapján

..... napjától veheti figyelembe.

Tájékoztatjuk, hogy a következő nyilvántartásba vételi számon regisztráltuk:

Budapest, 200. hó nap

P. H.

.....
aláírás

LÉTSZÁM ADATLAP

Fénymásolható!

Lapszáma:

Igazolás a bejelentkezőnél szakképzésben résztvevő tanulók létszámáról*
(A **szakképző iskola** tölti ki és igazolja!)

Szakközépiskolai, szakmunkásképző iskolai, szakiskolai, speciális szakiskolai tanulók:

Az iskola neve:

Címe: Város/község:

Út, utca, tér: Házsám:

Adószáma:

Statistikai számjele:

Sor-szám	Megnevezés	I.	II.	III. vagy 1. szak- képző	IV. vagy 2. szak- képző	V. vagy érettségire épülő 1. szakképző	VI. vagy érettségire épülő 2. szakképző	VII. vagy érettségire épülő 3. szakképző	Összesen
		évfolyamon tanulók száma							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pályorientációs képzés								
2	Teljes képzés								
3	Részképzés								
4	Összesen								
5	Ebből: Speciális								

A szakképzés(ek) megnevezése és OKJ száma:

.....

.....

.....

.....

.....

....., 200 hó nap

P. H.

.....
iskola igazgatójának aláírása

* **Egy nyomtatvány egy szakképző iskola** tanulóira vonatkozik!

LÉTSZÁM ADATLAP

Fénymásolható!

Lapszáma:

Igazolás a bejelentkezőnél szakképzésben résztvevő hallgatók létszámáról*
(A felsőoktatási intézmény tölti ki és igazolja!)

Az 1993. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézményben gyakorlati képzésben részesülő hallgatók:

A felsőoktatási intézmény neve:

Címe: Város/község:

Út, utca, tér: Házszám:

Adószáma:

Statistikai számjele:

Sor-szám	Megnevezés	I.	II.	III.	IV.	V.	Összesen
		1	2	3	4	5	6	
1	Teljes képzés							
2	Részképzés							
3	Összesen							

A szakképzés(ek) megnevezése és OKJ száma:

.....

.....

.....

.....

.....

....., 200 hó nap

P. H.

.....
intézmény vezetőjének aláírása

* Egy nyomtatvány egy felsőoktatási intézmény hallgatóira vonatkozik!

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámolására, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Szht.) végrehajtására kiadott 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a „BEJELENTKEZÉSI/VÁLTOZÁS BEJELENTÉSI NYOMTATVÁNY”-hoz

A bejelentkezési/változás bejelentési nyomtatványt az Szht. 4. § (1) bekezdése szerinti gyakorlati képzést szervezőknek kell kitölteni.

Az Szht. 4. § (2) bekezdésében felsorolt költségekkel csak azok a gyakorlati képzést szervező hozzájárulásra kötelezettek csökkenthetik bruttó kötelezettségüket, amelyek a Rendeletben előírt bejelentkezési kötelezettségüknek eleget tettek. Az olvashatóan (géppel vagy nyomtatott nagybetűvel) kitöltött „Bejelentkezési/Változás bejelentési Nyomtatvány”-okat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSzFI) részére (1475 Budapest, Pf. 2.) kell benyújtani *1 eredeti, cégszerűen aláírt példányban*.

Benyújtási határidő: a gyakorlati képzés szervezésére irányuló első együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés megkötését követő 30 napon belül, illetve a változást követő soron következő bevallás benyújtására előírt határidő napig.

Az NSzFI a bejelentkezett hozzájárulásra kötelezettek által benyújtott és elfogadott bejelentkezési nyomtatvány másolatát megküldi a gyakorlati képzés telephelye szerint illetékes területi gazdasági kamarának, továbbá az APEH területileg illetékes igazgatósága részére.

A bejelentkezési nyomtatvány a következő adatokat tartalmazza:

- a) név (cégnév), rövidített cégnév,
- b) cím, székhely, a gyakorlati képzés telephelye(i),
- c) ügyintéző neve, telefonszáma,
- e) adószám,
- f) statisztikai számjel,
- g) cégjegyzékszám, egyéni vállalkozói igazolvány száma, nyilvántartási szám,
- h) a hozzájárulásra kötelezettnél munkaviszonyban, gyakorlati oktatóként, illetve szakoktatóként foglalkoztatottak bejelentkezéskori száma az alkalmazás módja szerint,
- i) a bejelentkezés módja,
- j) a gyakorlati képzés szervezés befejezésének dátuma.

A gyakorlati képzést szervező az Szht. 4. § (1) bekezdése szerint szakképző iskolával/felsőoktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, illetve tanulószerveződés, valamint hallgatói szerveződés alapján jelentkezik be. Bejelentkezéséhez csatolni kell a „*Létszám adatlap*”-ot, amely a következőket tartalmazza:

- a) a szakképző iskola/felsőoktatási intézmény neve, címe, adószáma,
- b) a hozzájárulásra kötelezettnél a szakképzésről szóló 1993. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján gyakorlati képzésben részesülő szakközépiskolai, valamint szakiskolai (ideértve a speciális szakiskolát is) tanulók és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) hatálya alá tartozó gyakorlati képzésben részesülő hallgatók bejelentkezéskori létszáma, iskolánként, illetve felsőoktatási intézményenként, évfolyamonként és tagozatok szerinti bontásban,
- c) a szakképzések OKJ száma és megnevezése.

A dokumentumot az érintett iskolák, illetve felsőoktatási intézmények töltik ki és igazolják.

Egy nyomtatvány egy iskola/intézmény tanulóira/hallgatóira vonatkozik!

A csatolt „*Létszám adatlap*”-ok számát fel kell tüntetni a Bejelentkezési nyomtatványon.

A bejelentkezési nyomtatványhoz a Rendelet 1. § (4) bekezdése a)–c) pontja szerint a következő *eredeti okiratokat* vagy azok *cégszerű aláírással hitelesített* másolatát kell csatolni:

- a)
- b) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 27. §-a alapján kötött és a 33. §-ának (3) bekezdése szerinti tanulószerveződés;
- c) az Szht. 4. §-ának (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti gyakorlati képzés megszervezésére kötött, a (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelő együttműködési megállapodás;
- d) a területi gazdasági kamarának az oktatott szakképesítés tekintetében illetékes gazdasági érdekképviseleti szervezettel együttműködve kiadott és érvényben lévő bevezető ellenőrzés határozatát 6 hónapon belül, de legkésőbb az elszámolás benyújtásának időpontjáig a tanúsítványát arról, hogy a kérelmező rendelkezik a szakmai gyakorlati képzéshez jogszabályban előírt feltételekkel.

A bejelentkezési nyomtatványhoz csatolható az eredeti okirat cégszerű aláírással hitelesített másolata is.

A Rendelet 1. § (3)–(6) bekezdésében felsorolt adatokban, okiratokban, illetve együttműködési megállapodásban bekezdett változást a soron következő bevállalással egyidejűleg a hozzájárulásra kötelezett köteles bejelenteni az NSzFI-nek, egyidejűleg megküldve a módosított dokumentum eredeti vagy cégszerű aláírással hitelesített másolatát is. A változásbejelentés másolati példányát az NSzFI megküldi az APEH illetékes igazgatósága részére.

Fontos!

A Rendelet 4. §-a szerint, ha a bejelentkezés nem az 1. §-ban meghatározott határidőben történik, akkor a hozzájárulásra kötelezett a bejelentkezését megelőző időszakra költségelszámolást nem érvényesíthet.

Ha az Szht. 4. §-a alapján gyakorlati képzést szervező hozzájárulásra kötelezett nem tesz eleget az 1. § (1) bekezdésében és (3)–(4) bekezdéseiben foglaltaknak, e rendeletben előírt kötelezettsége teljesítéséig az Szht. 5. §-ának hatálya alá tartozó hozzájárulásra kötelezetteknek kell tekinteni, nem csökkentheti az Szht. 4. §-ának (2) bekezdése alapján bruttó kötelezettségét, nem érvényesíthet költségelszámolást, illetve nem nyújthat az Szht. 4. § (8) bekezdésében szabályozott költség-hozzájárulást.

Kérjük ügyeljen a Bejelentkezési nyomtatvány helyes és pontos kitöltésére. Ne feledje, hogy a szabályszerűen kitöltött nyomtatványt cégszerű aláírással (eredeti aláírás és bélyegző) is hitelesíteni kell!

ADATLAP
a MPA Képzési Alaprészből tényleges költség alapján történő visszatérítés évközi folyósításához

negyedéves bevallás

havi bevallás

Elszámolási időszak: 2007. -tól 2007. -ig

Benyújtandó **3 eredeti példányban** a következő címre: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
 (1475 Budapest, Pf. 2)

A hozzájárulásra kötelezett

Nyilvántartásba vételi száma:

Neve:

Címe:

Ir.szám: város/község

..... utca házszám

Adószáma:

Pénzforgalmi jelzőszáma:

KSH szám:

Ügyintéző neve: Telefonszáma:

Jelölje X-szel, milyen elszámolást alkalmazott:

– tételes költség elszámolást

– általány elszámolást

Jelölje X-szel, ha hiány-szakképesítés gyakorlati oktatását szervezi:

A hiány-szakképesítés gyakorlati oktatása a régióban történik.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatlapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:,

P. H.

.....
 a hozzájárulásra kötelezett
 cégszerű aláírása

1. A szakképzési hozzájárulás alapja (Szht. 3. §): ezer Ft
2. Bruttó hozzájárulási kötelezettség (1. sor 1,5%-a) ezer Ft
3. Más hozzájárulásra kötelezettől, az átirányított tanulók képzéséhez, az oktatói díjazására (5.7.) átvett hozzájárulás összege az átvevőnél: ezer Ft
4. Elszámolási kötelezettség: 2.+3. együtt: ezer Ft
- I. Tételes költségelszámolás esetén:
5. Visszatérítés elbírálásánál figyelembe vehető, az Szht. mellékletének 1–4. pontjaiban meghatározott költségek (kiadások):
- 5.1. a) a tanulóknak tanulószertződés alapján kifizetett pénzbeli juttatás, legfeljebb havonta a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 50%-ig, valamint az Szt. 48. § (2) bekezdés szerinti kiegészítő pénzbeli juttatás: ezer Ft
- b) az alapképzési támogatás keretében kapott előleg levonása: – ezer Ft
- c) a pénzbeli juttatást (a) terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járuléka: ezer Ft
- 5.2. a tanulószertződéssel nem rendelkező tanulóknak a szorgalmi idő befejezését követő összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára kifizetett díjazás, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 50%-ig, és az SZJA köteles kifizetés utáni 11%-os EHO: ezer Ft
- 5.3. a felsőoktatásban részt vevő hallgatóknak a gyakorlati képzés időtartamára kifizetett díjazás, legfeljebb havonta a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 50%-ig: ezer Ft
- 5.4. a tanulóknak, illetve hallgatóknak jogszabály alapján kötelezően járó munkaruha, egyéni védőeszköz, tisztálkodási eszköz, kedvezményes étkeztetés, valamint a vizsgáztatás költsége, továbbá az ideiglenes átirányítással kapcsolatban felmerült útiköltség szállítási naponként 1000 Ft/fő összeghatárig, valamint szállásköltség-térítés 1000 Ft/fő összeghatárig: ezer Ft
- 5.5. az Szt. 15. §-ának (4) bekezdése szerinti szintvizsga szervezésével kapcsolatos igazolt költség: ezer Ft
- 5.6. a tanuló, illetve a hallgató javára megkötött kötelező felelősségbiztosítás, valamint a tanuló rendszeres – foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendeletben előírt – orvosi vizsgálatáról való gondoskodás költsége: ezer Ft
- 5.7. a tanulószertződés, illetve hallgatói szerződés alapján gyakorlati képzésben részt vevők gyakorlati képzésével és költségeinek elszámolásával összefüggő adminisztratív költség, amelynek mértéke nem haladhatja meg évente tanulónként, illetve hallgatónként a 15 ezer forintot és vállalkozásonként a kötelező legkisebb havi munkabérnek (minimálbér) egy évre kiszámított összegét: ezer Ft
- 5.8. a gyakorlati képzésben gyakorlati oktatóként, szakoktatóként foglalkoztatott, a hozzájárulásra kötelezett munkaviszonyban álló dolgozó, tanuló/hallgatói létszám és a képzési idő arányos
- a) díjazása, valamint az azt terhelő nyugdíj-, egészségbiztosítási és munkaadói járuléka, valamint a tételes EHO, ezer Ft
- b) a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet szerinti munkába járáshoz kapcsolódó úti-költség-térítése. ezer Ft
6. 5.1.(a–b+c)+5.2.+5.3.+5.4.+5.5.+5.6.+5.7.+5.8.(a+b) együtt: ezer Ft

Kelt:,

P. H.

.....
a hozzájárulásra kötelezett cégszerű aláírása

II. Átalány elszámolás

7. az Szt. mellékletének 5. pontja értelmében a gyakorlati képzést az Szt. 27. §-a szerinti tanulószervező alapján szervező elszámolható tételei:

a) **a tanulóknak tanulószervező** alapján kifizetett **pénzbeli juttatás**, legfeljebb havonta a minimálbér 50%-ig, valamint az Szt. 48. § (2) bekezdés szerinti kiegészítő pénzbeli juttatás és a pénzbeli juttatást terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék:

□□□□□ ezer Ft

b) az **alapképzési támogatás** keretében kapott előleg levonása –

□□□□□ ezer Ft

c) további költségek fedezetére **tanulónként, havonta** a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) **kétszáz százalékának megfelelő összeg:**

□□□□□ ezer Ft

8. **Összesen: 7.(a–b+c)**

□□□□□ ezer Ft

9. **Visszatérítési igény összege: (4.–6.) vagy (4.–8.)**

□□□□□□□□ ezer Ft

Kelt:,

P. H.

.....
a hozzájárulásra kötelezett cégszerű aláírása

- 10. Tanuló/hallgató átlagléttség összesen:** fő
- Tanuló/hallgató létszám részletezése:**
- 10.1. **tanulószerződés** alapján fő
- Ebből:**
- Hiány-szakképesítésben: fő
- 10.2. iskolával kötött **megállapodás** alapján:
- 10.21. szakmunkásképző- és szakiskolai tanuló fő
- 10.22. szakközépiskolai tanuló fő
- 10.3. csak nyári gyakorlaton vett részt fő
- 10.4. felsőoktatásban részt vevő hallgató fő
- a gyakorlati képzés időtartama
- 10.5. kiegészítő gyak. képzésre **átirányított tanuló,** fő
- a gyak. képzés időtartama nap
- 11. Munkaviszonyban lévő gyakorlati oktatói, szakoktatói létszám:** fő
- Ebből:**
- Középfokú iskolai végzettségű: fő
- Középfokú iskolai végzettséggel vagy mestervizsgával rendelkező: fő
- Felsőfokú iskolai végzettségű: fő
- 12. Munkaviszonyban lévő gyakorlati oktatói, szakoktatói létszámból a tanulói/hallgató csoportlétszámnak megfelelően elszámolható** fő
- Ebből:**
- Középfokú iskolai végzettségű: fő
- Középfokú iskolai végzettséggel vagy mestervizsgával rendelkező: fő
- Felsőfokú iskolai végzettségű: fő
- 13. Együttműködési megállapodás – más hozzájárulásra kötelezettel az átírányított tanulók kiegészítő képzésére:**
- 13.1. Az oktatói bér és járulékhöz való hozzájárulás **átvétel** részletezése:
- | | | | | | |
|-------------|-------|----------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------|
| Átadó neve: | Címe: | Nyilvántartásba
vételi száma: | Adószáma: | Átvett összeg:
ezer Ft | Átvett tanulók
létszáma: |
|-------------|-------|----------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------|

14. A szakképzés(ek) megnevezése és OKJ száma

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kelt:,

P. H.

.....
a hozzájárulásra kötelezett cégszerű aláírása

*Az iskola vagy intézmény tölti ki!***15. LÉTSZÁMIGAZOLÁS**a **negyedéves** vagy **havi** visszatérítéshez2007. -tól 2007. -ig

Igazoljuk, hogy iskolánkból/intézményünkben

összesen fő

az alábbi részletezés szerint:

- | | | |
|--|----------------------|----|
| 1. Tanulószerződéssel rendelkező tanuló | <input type="text"/> | fő |
| 2. Együttműködési megállapodás alapján | <input type="text"/> | fő |
| 2.1. szakmunkásképző- és szakiskolai tanuló | <input type="text"/> | fő |
| 2.2. szakközépiskolai tanuló | <input type="text"/> | fő |
| 3. Csak az összefüggő szakmai gyakorlaton résztvevő tanuló | <input type="text"/> | fő |
| 4. Felsőoktatásban résztvevő hallgató | <input type="text"/> | fő |
| a gyakorlati idő <input type="text"/> hó | | |

vett részt a hozzájárulásra kötelezettnél.

Kelt:,

P. H.

.....
az iskola/intézmény vezetőjének aláírása

Az a hozzájárulásra kötelezett tölti ki, aki ideiglenesen más gyakorlati képzőhöz irányított át tanulót/hallgatót!

16. IGAZOLÁS

a **negyedéves** vagy **havi** visszatérítéshez

2007. -től 2007. -ig

Igazoljuk, hogy a

az alábbi részletezés szerint:

1. Tanulószerződéssel rendelkező tanuló

2. Együttműködési megállapodás alapján

2.1. szakmunkásképző- és szakiskolai tanuló

2.2. szakközépiskolai tanuló

3. Csak az összefüggő szakmai gyakorlaton résztvevő tanuló

4. Felsőoktatásban résztvevő hallgató

összesen fő

létszám: fő képzés ideje:

fő nap

fő nap

fő nap

fő nap

fő nap

időtartamra került kiegészítő gyakorlati képzés céljából átirányításra

..... hozzájárulásra kötelezethez.

Kelt:,

P. H.

P. H.

.....
a kiegészítő gyakorlati képzést folytató
hozzájárulásra kötelezett cégszerű aláírása

.....
az átirányító hozzájárulásra kötelezett
cégszerű aláírása

*Visszatérítés esetén kitöltendő!***17. NYILATKOZAT KÖZTARTOZÁSRÓL**

Alulírott,
 mint a vállalkozás vezetője,
 (vállalkozás adószáma:, címe:)
 büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a vállalkozásnak 30 napnál régebbi köztartozása nincs:
- a vállalkozásnak 30 napnál régebbi köztartozása van:

Sor- szám	Köztartozás megnevezése	Bankszámlaszám	Tartozás összege (Ft)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Kelt:,

P. H.

.....
 a hozzájárulásra kötelezett cégszerű aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

„ADATLAP

a MPA Képzési Alaprészből tényleges költség alapján történő visszatérítés évközi folyósításához” című adatlap kitöltéséhez

Az „ADATLAP”-ot a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Szht.) 4. § (1) bekezdése szerinti gyakorlati képzést szervezőknek kell kitölteni.

Az Szht. 4. § (2) bekezdésében felsorolt költségekkel csak azok a gyakorlati képzést szervező hozzájárulásra kötelezettek csökkenthetik bruttó kötelezettségüket, amelyek e törvény végrehajtási rendeletében előírt bejelentkezési kötelezettségüknek eleget tettek, valamint megfelelnek a rendeletben foglaltaknak.

Az Szht. 4. § (14) bekezdése szerint: „A visszatérítési igény *negyedévenként is benyújtható*, ha a (13) bekezdésben megfogalmazott feltétel várhatóan éves szinten teljesül, és e törvény végrehajtási rendeletében előírt mértéket eléri. Amennyiben a visszatérítési igény mértéke *kettő egymást követő negyedévben eléri az 1 millió forintot*, akkor a visszatérítési igény e feltétel fennállásáig *havonta is benyújtható*.”

Az „ADATLAP”-ot *negyedéves visszatérítés esetén* a megjelölt negyedév aktuális adataival kitöltve kell benyújtani a tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig.

Az „ADATLAP”-ot *havi visszatérítés esetén* a megjelölt hónap aktuális adataival kitöltve kell benyújtani a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig.

A visszatérítési igényt érvényesítő hozzájárulásra kötelezett az éves bevallásához csatolja a területi gazdasági kamarának az oktatott szakképesítés tekintetében illetékes gazdasági érdek-képviselői szervezettel együttműködve kiadott és érvényben lévő tanúsítványa másodlatát arról, hogy rendelkezik az adott szakképesítés gyakorlati képzéséhez jogszabályban előírt feltételekkel. A tanúsítványnak tartalmaznia kell a többműszakos gyakorlati képzést is figyelembe vevő létszámkapacitást.

A bevalláson jelölni szükséges:

1. a bevallás típusát:
 - *havi bevallás,*
 - *negyedéves bevallás,*
2. azt, hogy milyen elszámolást alkalmaztak:
 - *tételes költség elszámolást az Szht. mellékletének 1–4. pontjában foglaltak alapján,*
 - *általány elszámolást az Szht. mellékletének 5. pontja szerint.*
3. 2007. szeptember 1-jétől kezdődően azt, ha hiány-szakképesítés gyakorlati oktatását szervezik. Ha a hiány-szakképesítés több régiót is érint, kérjük részletezni a régiónkénti hiány-szakképesítéseket, valamint az oktatott létszámadatokat.

Az olvashatóan (géppel vagy nyomtatott nagybetűvel) kitöltött „ADATLAP”-ot a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (NSZF) részére (1475 Budapest, PF. 2.) kell benyújtani *3 eredeti, minden oldalon cégszerűen aláírt példányban.*

1. sor: Ide kell beírni az Szht. 3. §-a alapján megállapított negyedéves/havi bruttó kötelezettség *alapját.*

Az Szht. 3. § (1) és (2) bekezdése értelmében a szakképzési hozzájárulás alapja:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számvitelről szóló törvény) 79. §-ának (2) bekezdése által meghatározott bérköltség,
- b) az egyszeres könyvvitelt vezető hozzájárulásra kötelezettnél a számvitelről szóló törvény 111. §-ának (3) bekezdése szerint meghatározott (a pénzforgalmi könyvvitelben elszámolt) bérköltség,
- c) a szakképzési hozzájárulás alapja a számvitelről szóló törvény hatálya alá nem tartozó, hozzájárulás fizetésére kötelezett egyéni vállalkozó esetében a munkaviszony keretében foglalkoztatott magánszemély számára kifizetett bérköltség.

2. sor: Ide kell beírni az Szht. 3. §-a alapján megállapított negyedéves/havi *bruttó kötelezettség összegét*, mely a bruttó kötelezettség alapjának 1,5%-a.

3. sor: Ebben a sorban kell feltüntetni az Szht. 4. § (8) bekezdésben előírt megállapodás alapján a 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerint a Képzési Alaprészhez bejelentkezett más hozzájárulásra kötelezettől átvett – a bruttó kötelezettséget növelő – negyedéves/havi költség-hozzájárulás összegét.

4. sor: Ide kell beírni a negyedéves/havi bruttó hozzájárulási kötelezettséget és a más hozzájárulásra kötelezettekől átvett (a 3. sorban feltüntetett) költség-hozzájárulás együttes összegét.

I. Tételes költségelszámolás esetén

5.1. a) sor: Ide kell beírni a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) a 27. § alapján kötött és a 33. § (3) bekezdése szerinti *tanulószerződéssel rendelkező tanulók* számára, a képzés negyedéves/havi időtartamára kifizetett pénzbeli juttatást, a mindenkori minimálbér legfeljebb 50%-a mértékéig, valamint 2007. 09. 1-jétől kezdődően a hiány-szakképesítésben részt vevő tanulószerződéses tanulók részére kifizetett, az Szt. 48. § (2) bekezdés szerinti kiegészítő pénzbeli juttatást.

A bevallás 10.1. sorában jelzett tanulószerződéses tanulók után számolható el a negyedéves/havi juttatás.

5.1. b) sor: Ebben a sorban kell az *alapképzési támogatási szerződés* keretében a tanulószerződéses tanulók kötelező pénzbeli juttatásához *kapott* támogatás negyedéves/havi összegét levonásba helyezni.

5.1. c) sor: Ide kell beírni az 5.1. a) sorban feltüntetett tanulószerződés alapján kifizetett pénzbeli juttatást terhelő negyedéves/havi nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék összegét.

5.2. sor: Ide kell beírni az Szt. 48. §-a alapján a *tanulószerződés nélkül foglalkoztatott tanuló(k)* részére a szorgalmi időt követő összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára időarányosan, az adott negyedéves/havi időszakban kifizetett díjazást, legfeljebb havonta a mindenkori minimálbér 50%-a mértékéig, és a pénzbeli juttatás adóköteles részét terhelő – a kifizető által fizetendő – járulékot.

Az adatlap 10.2., 10.3. soraiban jelzett tanulók után 3–6 heti díjazás számolható el évente.

5.3. sor: Ide kell beírni a *felsőoktatásban részt vevő, valamint hallgatói szerződéssel rendelkező hallgatók* részére a gyakorlati képzés időtartamára kifizetett negyedéves/havi díjazást, legfeljebb havonta a mindenkori minimálbér 50%-a mértékéig.

Az adatlap 10.4. sorában szerepeltetett hallgatók után a jelzett gyakorlati képzés időtartama alatt kifizetett negyedéves/havi díjazás számolható el.

5.4. sor: A negyedéves/havi költségek elszámolásánál:

– az Szt. melléklete 1. d) pontjának, valamint a 4/2002. (II. 27.) OM rendelet kötelező előírásait kell figyelembe venni:

- = a tanulót jogszabály alapján kötelezően járó munkaruha, egyéni védőeszköz, tisztálkodási eszköz illeti meg, mint a vele azonos munkahelyen foglalkoztatott dolgozót,
- = a tanuló részére a gyakorlati képzési napokon egyszeri kedvezményes étkezést kell biztosítani. Az étkezésről meleg – kivételesen indokolt esetben hideg – élelem biztosításával a gyakorlati képzést szervező a helyileg szokásos módon köteles gondoskodni. Amennyiben az étkezés természetben nem biztosítható, helyette *étkezési utalvány* is elszámolható. A kedvezményes étkeztetés költsége a gyakorlati képzési napok arányában számolható el, saját konyha üzemeltetése esetén a költségek elszámolása a gyakorlati képzési napokra közvetlen önköltségen történik,
- = vizsgáztatás költségeként a tanulmányok alatti vizsgákra, beszámolókra és vissza történő utazások esetén kötelezően jár a tanulónak útiköltség-térítés,
- = az ideiglenes átirányítással kapcsolatban felmerült útiköltség szállítási naponként 1000 Ft/fő, abban az esetben, ha az útiköltség nem a tömegközlekedés igénybevételével merült fel. A tömegközlekedési eszköz igénybevételénél a számlával igazolt összeg számolható el, valamint a szállásköltség-térítés naponként 1000 Ft/fő összeghatárig számla ellenében,
- = ha gyakorlati képzés átmenetileg a képzést szervező székhelyén, telephelyén kívül levő munkahelyen történik, az utaztatásról, szállásról és az étkezésről természetben kell gondoskodni és ezt esetenként dokumentálni kell. Az ily módon dokumentált költségek elszámolhatók. A szállásköltség elszámolható mértéke számla alapján tanulónként 1000 Ft/fő/nap,

– az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő *hallgatók* esetében a Rendelet 18. § (1) bekezdés kötelező előírásait kell figyelembe venni. Amennyiben együttműködési megállapodás keretében folyik a gyakorlati képzés, a hallgatóknak az alábbi juttatások járnak kötelezően:

- = útiköltség-térítés a tanulmányok alatti vizsgára történő utazás költségeihez, ha arra nem a hallgató állandó szakmai gyakorlati képzési helyén kerül sor,
- = útiköltség-térítés, ha a hallgató gyakorlati képzését a gyakorlati képzést szervező – átmenetileg – székhelyén, telephelyén kívül levő munkahelyen szervezi meg,

= tisztálkodási eszköz, kedvezményes étkezés, továbbá ugyanolyan munkaruha, külön jogszabály alapján kötelezően előírt egyéni védőeszköz, mint ami a vele azonos munkahelyen, illetve munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalót megilleti. A kedvezményes étkezés étkeztetés esetén a Rendelet 5. § (5) bekezdését kell alkalmazni.

5.5. *sor*: A hozzájárulásra kötelezett az Szht. mellékletének 1. e) pontja alapján megszervezett szintvizsgálással kapcsolatban két közreműködő szakértő díjazását számolhatja el a szakképzési hozzájárulás teljesítésénél a kötelező legkisebb munkabér legfeljebb 2 százalékanak mértékéig szakértőnként és vizsgázóként.

5.6. *sor*: Itt kell szerepeltetni a tanuló, illetve hallgató javára megkötött kötelező felelősségbiztosítás, valamint a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatának számlával igazolt negyedéves/havi költségeit, amelyekre a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

5.7. *sor*: Ebben a sorban szerepel a *tanulószerződés, illetve hallgatói szerződés alapján* gyakorlati képzésben résztvevők gyakorlati képzésével és költségeinek elszámolásával összefüggő *adminisztratív költség*, amelynek mértéke nem haladhatja meg *évente* tanulónként, illetve hallgatóként a 15 ezer forintot és vállalkozásonként a kötelező legkisebb havi munkabérnek (minimálbér) egy évre kiszámított összegét.

A bevallás 10.1. sorában jelzett tanulószerződéses tanulók után számolható el a megfelelő időarányos, negyedéves/havi összeg.

5.8. a) *sor*: Ebben a sorban csak a gyakorlati képzést szervezők által *munkaviszonyban foglalkoztatott* gyakorlati oktatóként, szakoktatóként, oktatóként foglalkoztatott dolgozó, valamint a tanuló gyakorlati képzésével megbízott egyéb szakember negyedéves/havi díjazását és annak negyedéves/havi járulékait lehet elszámolni.

A *tanulók képzésére* elszámolható negyedéves/havi díjazás összegének meghatározásánál figyelembe kell venni:

– Az egyidejűleg gyakorlati képzésben részesülő – az adatlap 10. sorában bevallott – tanulók közoktatási törvényben meghatározott csoportlétszámát. (A közoktatási törvény a szakközépiskolai és szakiskolai gyakorlati képzésre meghatározott tanulói csoportlétszám minimumát 8 főben állapítja meg. Amennyiben jogszabály, vagy a gyakorlati oktatás központi programja más csoportlétszámot, ill. időtartamot ír elő, a foglalkoztatható szakoktatók létszámát annak alapján kell megállapítani. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye szükséges.)

– A gyakorlati képzésben gyakorlati oktatóként, szakoktatóként, oktatóként foglalkoztatott dolgozó, valamint a tanuló gyakorlati képzésével megbízott egyéb szakember negyedéves/havi díjazása, társadalombiztosítási és egyéb járuléka, útiköltség-térítése akkor számolható el a hozzájárulási kötelezettség terhére, amennyiben a tanuló gyakorlati képzését és felügyeletét ellátó dolgozó a hozzájárulásra kötelezettel munkaviszonyban áll.

– A kötelezettség terhére a ténylegesen kifizetett negyedéves/havi díjazás és járulékai (társadalombiztosítási és munkaadói járulék, tételes egészségügyi hozzájárulás) számolhatók el, *amennyiben a főállásban gyakorlati oktatóként, szakoktatóként foglalkoztatott dolgozóhoz beosztott tanulók száma eléri a fentiek szerint meghatározott átlagléttszámot*, a dolgozó díjazásából elszámolható hányad felső határa:

= *középfokú iskolai végzettségű* dolgozó esetén a kötelező legkisebb munkabér (*minimálbér*) *háromszorosa*,

= *középszintű végzettséggel, vagy mestervizsgálattal rendelkező* dolgozó esetén a kötelező legkisebb munkabér (*minimálbér*) *négyszerese*,

= *felsőfokú iskolai végzettségű* dolgozó esetén a kötelező legkisebb munkabér (*minimálbér*) *négy és félszerese*.

Ha a tanulók száma *nem éri el az átlagléttszámot*, az elszámolható hányad felső határát olyan arányban kell csökkenteni, amilyen arányban a tanulók száma kevesebb az átlagléttszámnál.

– A *felsőoktatásban részt vevő hallgatók* esetén a gyakorlati képzésben oktatóként, szakoktatóként foglalkoztatott munkavállaló díjazásánál irányadó, hogy *15 hallgatóként* lehet 1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató negyedéves/havi díjazását elszámolni. A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló negyedéves/havi díjazását a fentiek figyelembevételével arányosan lehet elszámolni.

A *részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló negyedéves/havi díjazását a fentiek figyelembevételével, arányosan lehet elszámolni*.

5.8. b) *sor*: Ebben a sorban kizárólag a *munkába járással* kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján kötelezően járó és téríthető negyedéves/havi költségek számolhatók el arányosan.

6. *sor*: Ez az összeg az Szht. mellékletének 1–4. pontjában felsorolt jogcímenek felmerült, a visszatérítés kiszámításánál figyelembe vehető negyedéves/havi költségek együttes összege.

II. Általány elszámolás esetén

Az általány elszámolást választó hozzájárulásra kötelezettek töltik ki a következő sorokat, ha a gyakorlati képzést az Szt. 27. §-a szerinti tanulószervezés alapján szervezik, és az Szht. mellékletének 1–4. pontjaiban szabályozottak helyett a melléklet 5. pontja szerint számolnak el visszatéríthető költségeket. Ebben az esetben az 5.1. a)–6. sorokat üresen kell hagyni!

7. a) sor: Ebben a sorban elszámolható a tanulószervezéssel rendelkező tanulónak az Szt. 33. §-ának (3) bekezdés d) sora szerinti, a képzés negyedéves/havi időtartamára kifizetett pénzbeli juttatás, havonta a mindenkori minimálbér legfeljebb 50%-a mértékéig, továbbá negyedéves/havi nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, amelyek a tanulónak kifizetett pénzbeli juttatást terhelik.

7. b) sor: Ebben a sorban kell az *alapképzési támogatási* szerződés keretében a tanulószervezéses tanulók kötelező pénzbeli juttatásához *kapott* támogatás negyedéves/havi összegét levonásba helyezni.

7. c) sor: Ebben a sorban a további költségeinek fedezetére tanulószervezéssel rendelkező tanulónként évente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) kétszáz százalékának megfelelő időarányos, negyedéves/havi összege számolható el.

8. sor: Ez az összeg az Szht. mellékletének 5. pontjában felsorolt jogcímenek felmerült, a visszatérítés kiszámításánál figyelembe vehető negyedéves/havi általány költségek együttes összege.

Visszatérítési igény elszámolása:

9. sor: A hozzájárulásra kötelezett akkor jogosult visszatérítésre, ha az Szht. melléklete szerinti – a bruttó negyedéves/havi kötelezettség terhére elszámolható – negyedéves/havi költségeinek összege önmagában meghaladja a bruttó negyedéves/havi kötelezettség és a 3. sorban feltüntetett negyedéves/havi költség-hozzájárulás együttes összegét.

Amennyiben a hozzájárulásra kötelezett hozzájárulási kötelezettségét kizárólag gyakorlati képzés megszervezésével teljesíti, és a negyedéves/havi kifizetett elszámolható költségei (kiadásai) önmagukban meghaladják a negyedéves/havi bruttó kötelezettséget, akkor az azt meghaladó részt az alaprészből visszaigényelheti, amelyet az alaprészből a rendelkezésre álló összeg, illetőleg a költségvetési törvényben jóváhagyott éves előirányzat erejéig ki kell elégíteni.

A *tételes költség elszámolást* választó hozzájárulásra kötelezettek esetében a visszatérítés összege megegyezik a 4–6. sorok különbözetével.

Az *általány elszámolást* választó hozzájárulásra kötelezettek esetében a visszatérítés összege megegyezik a 4–8. sorok különbözetével.

A sorban a 2007. év adott tárgynegyedévére/tárgyhónapjára visszatéríthető összeget kell kimutatni.

10. sor: Tanulólétszám: A 2007. év adott tárgynegyedévében/tárgyhónapjában a hozzájárulásra kötelezettnél a gyakorlati képzésben részesített tanulók és hallgatók *összes átlagléttségét* kell megadni.

Tanuló/hallgató átlagléttség részletezése: a 10.1. sortól a 10.5. sorig szereplő sorok adatai részletezve tartalmazzák a 10. sorban feltüntetett tanulók, illetve hallgatók létszámát.

Egy adott tanuló, illetve hallgató csak egy sorban szerepelhet!

A létszámadatok, meg kell, hogy egyezzenek a „15. Létszámgazolás” és „16. Igazolás”-on szereplő adatokkal.

Amennyiben több iskolával/intézménnyel van gyakorlati képzésre irányuló együttműködési megállapodás, akkor az egyes iskolák/intézmények

létszámgazolását csatolni kell, és a 10. sorban csak az iskolánként összesített átlagléttszámot kell megadni.

A *tanulószervezéses létszámból* kérjük külön kimutatni a hiány-szakképesítésben részt vevő tanulók létszámát.

A szorgalmi időt követő összefüggő szakmai gyakorlaton részt vevő tanulók között csak azokat kell szerepeltetni, akiknek a szorgalmi idő alatt a gyakorlati képzése nem a hozzájárulásra kötelezettnél történik.

11. sor: Munkaviszonyban foglalkoztatott gyakorlati oktatói, szakoktatói létszámhoz azoknak az oktatóknak, szakoktatóknak a létszámát kell beírni a végzettségüknek megfelelő részletezés szerint, akiket a hozzájárulásra kötelezett munkaviszonyban foglalkoztat.

12. sor: A 11. sorban szereplő létszámból azt az oktatói létszámot kell feltüntetni, amely a tanulói és hallgatói átlagléttség alapján az 5.8. sorban az elszámolásnál figyelembe vehető, a végzettségüknek megfelelő részletezés szerint.

13. sor: *Együttműködési megállapodás*: tételesen fel kell sorolni – a név, cím, adószám, nyilvántartásba vételi szám, átvett tanulók létszáma és átvett összegek feltüntetésével – mindazon hozzájárulásra kötelezettet, akiktől a 3. sorban bevallott költség-hozzájárulás összegét átvette.

14. sor: A szakképzés(ek) megnevezésére és OKJ számának feltüntetésére szolgál, melyek gyakorlati képzése a hozzájárulásra kötelezettnél történik.

15. *Létszámigazolás*:

A tárgynegyedévi/tárgyhavi létszámadatokat a *szakképző iskolával*, illetve a *felsőoktatási intézménnyel igazolatni kell!* Az igazolások csak a kiállítók eredeti cégszerű aláírásával fogadhatók el.

A 10.1–10.4. sorban lévő létszámadatok igazolására – több iskola/intézmény esetén – az Adatlap 5. oldalán lévő létszámigazolás másolható.

16. *Igazolás*:

Az a hozzájárulásra kötelezett tölti ki, aki ideiglenesen más gyakorlati képzőhöz irányított át tanulót/hallgatót!

A 10.5. sorban lévő létszámadatok igazolására – több átirányító esetén – az Adatlap 6. oldalán lévő létszámigazolás másolható.

17. *Nyilatkozat köztartozásról*:

Ha a hozzájárulásra kötelezett visszatérítésre jogosult, akkor ki kell töltenie a köztartozásról szóló nyilatkozatot és csatolnia kell a bevalláshoz a kiutalás teljesítése érdekében.

Amennyiben adó tartozása, illetve adók módjára behajtható köztartozása van, a nyilatkozatban szereplő tartozás mértékéig a visszatérítendő támogatás összege visszatartásra kerül. Amikor a köztartozás rendezését hitelrémleően igazolják, a visszatartott támogatás kiutalásra kerül.

Kérjük ügyeljen az ADATLAP helyes és a sorok pontos kitöltésére. Ne feledje, hogy a szabályszerűen kitöltött nyomtatvány minden oldalát cégszerű aláírással (eredeti aláírás és bélyegző) is hitelesíteni kell!

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján – az eddig közzétetteken kívül – alábbi elveszett, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszámát teszi közzé:

593675F	567471E	063122F	958675A	933824F
638764G	019761H	868010E	930434G	202676E
445571B	281212F	808397C	579437A	977962G
844520F	682480G	971987G	671295F	419046C
980637G	746793D	363357A	372793F	963925A
185195B	067104B	700612D	659480B	448143D
991713G	964674G	263680E	186572C	119486D
158992E	946100C	044962E	810778G	316638F
253790F	918533F	979694G	548935D	712571F
983790G	256163B	351810C	409051E	077760A
565604C	941642F	530406F	385140D	521158B
546006F	656681G	033352A	384699E	882856A
513773G	585208A	552471G	286662A	231497G
404578A	816037F	002723H	326920G	317124B
930579G	885699E	005038H	761249B	633691G
395566G	511267G	747686A	819390E	064694D
304220B	953028G	596370B	195312F	014068A
726593A	206101G	486096C	583935F	515340E

927180C	045900B	636018C	895246C	856350F
813873B	301554B	609999B	150369A	240670B
269147A	211222E	568789F	718651D	329576C
321719C	241410A	584866F	464149D	574349E
993005A	754419E	350595G	807842F	825699D
883139E	817090F	437910F	012712D	028654A
729439A	012186C	685333F	358934A	918876G
432055G	561940G	088810G	745811C	564811D
154665A	226393D	820923G	445584B	153183D
382674F	680753A	135480A	172739E	936287D
922248E	052500G	171794F	910877F	079780E
698991E	624317F	057122D	231892E	375390D
178264C	050909G	973544G	845951C	420651F
447751D	084098F	681526F	079042B	217379D
712050B	517449G	218843D	716569C	098039F
470982A	750644C	717569C	241179F	029660H
344392D	636120B	364439F	428543D	250071E
331386B	879592B	185114D	141279G	525992C
388030C	237233F	684892C	102842B	583602C
537503C	754330E	205188E	871187B	597956D
321077F	150168G	684619A	933911D	105785D
697806C	539780B	429577E	171795F	242128D
337451B	009625A	942975B	176264D	622301B
370023D	622711D	934285D	597181B	297374D
260936E	609295B	532181E	899430D	078348G
496026A	490954F	552105F	551798C	278443D
228179E	777635E	801121B	939157C	
369787A	251187D	263959E	064625B	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*



ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Kormányrendelet felhatalmazása alapján jelenteti meg a Miniszterelnöki Hivatal a Magyar Közlöny mellékleteként a **HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐT**. A lap hetente, szerdánként, tematikus főrészekben hitelesen közli a legfőbb állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, illetve szervezetek személyi, szervezeti, igazgatási és képzési, valamint a hírközlési tevékenység (frekvenciagazdálkodás, távközlés, postaügy, informatika) közleményeit, továbbá az üzleti élet híreit. Térítési díj ellenében közzé tesszük a Kincstári Vagyoni Igazgatóság vagyonértékesítési pályázatait, az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek, parlamenti pártok, kamarák, helyi önkormányzatok, egyházak, különböző képviseltek közleményeit. Fizetett hirdetésként – akár színes oldalakon is – helyet kaphatnak az Értesítőben a gazdálkodó szervezetek, egyetemek, alapítványok, de magánszemélyek közérdeklődésre számot tartó közlései is.

Őszintén reméljük, hogy a hírek, információk, közlemények egy lapban történő pontos és rendszerezett formában való közreadásával sikerül hatékonyabbá és eredményesebbé tenni előfizetőink tájékozódását a hivatali és üzleti életben. Az érdeklődők számára egyéb hasznos információkat is nyújt a lap.

Az Európai Unió Hivatalos Lapja 2004. május 1-jétől az Európai Unió hivatalos nyelveként magyarul is megjelenik. A hivatalos lap L és C sorozatból áll.

Az L (Legislation) sorozatban kerülnek kiadásra az Európai Unió hatályos jogszabályai, az ún. elsődleges jogforrások (alapító szerződések, csatlakozási szerződések, társulási szerződések), továbbá az alábbi jogforrások: *rendeletek, irányelvek, határozatok*.

Az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételt követően az évfolyam és a kötet számára, valamint a megjelenés dátumára hivatkozással, cím szerint, 2004. május 1-jétől folyamatosan tájékoztatást adunk a hivatalos lap L kiadásaiban megjelenő jogi aktusokról a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő **Hivatalos Értesítőben**.

A lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. címén, levélcím: 1394 Budapest 62., Pf. 357; faxszám: 318-6668.

2007. évi éves előfizetési díja: 15 372 Ft áfával.

A **HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐ** egyes számai megvásárolhatók a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

M E G R E N D E L Ő L A P

Megrendelem a **HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐ** című lapot példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

Megrendelő neve:

címe (város/község, irányítószám):

utca, házszám:

Ügyintéző (telefonszám):

2007. évi előfizetési díj fél évre 7 686 Ft áfával

egy évre 15 372 Ft áfával

Számlát kérek a befizetéshez.

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

Kelt.:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárának** megjelentetéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezres) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter engedélyez.

A Határozatok Tára megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címén (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

Éves előfizetési díja 2007. évre: 22 932 Ft áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

HATÁROZATOK TÁRA

című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

2007. évi előfizetési díj egy évre: 22 932 Ft áfával.

fél évre: 11 466 Ft áfával.

Csekket kérek a befizetéshez

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Miniszterelnöki Hivatal, valamint az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium közös szerkesztésében havonta megjelenő

ÖNKORMÁNYZATOK KÖZLÖNYE

az önkormányzatok számára működésük során hasznos és nélkülözhetetlen tájékoztató forrás.

A kiadvány első három része az önkormányzatokat érintő, újonnan kihirdetett jogszabályokat (törvények, rendeletek – ideértve az önkormányzati rendeleteket is –, alkotmánybírósági és egyéb határozatok) közli. Negyedik főrésze közleményeket, pályázati felhívásokat és tájékoztatásokat (szakértők közleményei, az Állami Számvevőszék ajánlásai, az önkormányzatok által elnyerhető támogatások pályázati feltételei, az önkormányzatok éves pénzügyi beszámolóit, alapító okiratok stb.) tartalmaz.

Az **Önkormányzatok Közlönye** előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62. Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

2007. évi éves előfizetés díja: 5544 Ft áfával; féléves előfizetés: 2772 Ft áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Önkormányzatok Közlönye** című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Az

EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖZLÖNY

– az egészségbiztosítási ágazat központi igazgatási szerve, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár hivatalos lapja – az előfizetői érdekeket szem előtt tartva, kedvező áron kívánja az egészségügyi ágazatban érdekeltek rendelkezésére bocsátani a jogszabályok szövegét, valamint a munkához szükséges aktuális OEP-közleményeket, -felhívásokat, -tájékoztatókat. Lapunk címzettjei elsősorban: az alapellátásban részt vevő háziorvosok; fekvőbeteg-ellátó és szakellátó intézmények; gyógyszert, gyógyászati segédeszközt gyártók, illetve forgalmazók; gyógyfürdők; oktatási intézmények; társadalombiztosítási kifizetőhelyek, foglalkoztatók; könyvelők; adótanácsadók stb.

Az Egészségbiztosítási Közlöny előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62. Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

2007. évi éves előfizetési díj: 22 176 Ft áfával, féléves előfizetés: 11 088 Ft áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Egészségbiztosítási Közlöny** című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

5 érvünk van:

hivatalos és hiteles
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

folyamatosan
 aktualizált
 kommentárok

megújult, gyors
 keresőprogram

online frissítés
 naponta

Éves előfizetési díj:
72 000 Ft + áfa
diákkedvezmény: 50%

2007/2
2007. január 31-i
állapot szerint

Készült a
MAGYAR KÖZLÖNY
nyomdai tőpéldánya
alapján
HU ISSN 1787-7784

MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ

+1

klubtagság

KÖZLÖNY KLUB
premium kártya

MINTA JÁNOS
0025709
érvényes: 2007

5–50% kedvezmény
több mint 1000 elfogadóhelyen

Előfizetésével Ön jogosult lesz a Közlöny Klub névre szóló prémium kártyájára, amellyel nem csak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó boltjaiban részesül azonnali árkedvezményben, hanem az Euro Discount Club partnercégeinél is országszerte.

 www.mhk.hu
06 (80) 200-723

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosanak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2007. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 1030002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél-cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2007. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	99 792 Ft/év	Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	15 120 Ft/év
Hivatalos Értesítő	15 372 Ft/év	Közlekedési Értesítő	24 696 Ft/év
Határozatok Tára	22 932 Ft/év	Kulturális Közlöny	18 900 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	5 544 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	20 160 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	18 900 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	15 372 Ft/év
Bányászati Közlöny	4 788 Ft/év	Oktatási Közlöny	21 924 Ft/év
Belügyi Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	30 492 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	22 176 Ft/év	Sportértesítő	5 040 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	27 720 Ft/év	Statisztikai Közlöny	13 104 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	3 528 Ft/év	Szociális Közlöny	15 624 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	18 396 Ft/év	Turisztikai Értesítő	11 844 Ft/év
Gazdasági Közlöny	23 436 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	6 552 Ft/év
Hírközlési Értesítő	6 552 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alap Hírlevele	5 040 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	18 648 Ft/év	Pénzügyi Szemle	19 908 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	15 876 Ft/év	L'udové noviny	3 780 Ft/év
Jogtanácsadó	6 804 Ft/év	Neue Zeitung	4 788 Ft/év

Cégek Közlöny CD

A Cégek Közlöny hatályos és hiteles céginformációs – az üzleti életben részt vevők számára nélkülözhetetlen, naprakész – adatbázisát tartalmazó, heti rendszerességgel lemezen megjelenő lap formátuma 2007. október 1-jétől várhatóan megújul. Erre tekintettel a CD a 2007. évben január 1-jétől szeptember 30-ig fizethető elő. A háromnegyed éves előfizetés díja a 20%-os áfával: 106 272 Ft.

Közbeszerzési Értesítő

A hetente több száz, minden szakterületre kiterjedő közbeszerzési felhívás részletes leírását és feltételeit tartalmazó Közbeszerzési Értesítő című hivatalos lap révén az előfizetők a leggyorsabban, autentikus forrásból értesülhetnek a pályázatokról. Az Értesítő – a tervezett formátumváltás miatt – a 2007. évben fél évre fizethető elő. A féléves előfizetés díja áfával: 55 062 Ft.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (CD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (CD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díjai

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2006-os évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti küllak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 12 000 Ft + áfa.

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: Gilyán György. A szerkesztésért felelős: Kovácsné dr. Szilágyi-Farkas Zsuzsanna. Budapest V., Kossuth tér 1-3. Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel.: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2007. évi éves előfizetési díj: 99 792 Ft. Egy példány ára: 210 Ft 16 oldal terjedelemlig, utána +8 oldalanként +189 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

07.1703 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

