



Magyar Fejlesztési Bank
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

3/2018. számú Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

Tartalom

| | | |
|----------|--|----|
| I. | Általános rendelkezések | 6 |
| I.1. | Az MFB Zrt. feladata | 6 |
| I.2. | A szabályozás célja | 6 |
| I.3. | A szervezeti egységek Bankon belüli tagozódása | 6 |
| I.4. | A Bank képvisellete..... | 7 |
| I.5. | A munkavégzésre vonatkozó általános szabályok | 7 |
| I.6. | Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó speciális szabályok... | 7 |
| I.7. | Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség | 7 |
| I.8. | Üzemi Tanács működése..... | 8 |
| I.9. | Értelmező rendelkezések..... | 8 |
| II. | Az MFB Zrt. jogállása és irányítása, a vezető állású személyek | 9 |
| II.1. | Tulajdonosi jogok gyakorlója..... | 9 |
| II.2. | Felügyelőbizottság..... | 9 |
| II.3. | Auditbizottság..... | 9 |
| II.4. | Igazgatóság | 9 |
| II.5. | Igazgatóság elnöke | 10 |
| II.6. | Vezérigazgató | 10 |
| II.7. | Belső Kontrollrendszer | 11 |
| III. | Az egyes szervezeti egységek vezetői, rájuk vonatkozó helyettesítési szabályok | 15 |
| IV. | Az MFB Zrt. döntéshozói és döntés-előkészítő testületei..... | 15 |
| V. | Munkáltatói jogok gyakorlása | 16 |
| VI. | Alkalmazottak, titoktartás, összeférhetetlenség | 16 |
| VI.1. | Alkalmazottakra vonatkozó szabályok..... | 16 |
| VI.2. | Összeférhetetlenségi szabályok | 16 |
| VI.2.1. | Általános banki tevékenységhez kapcsolódó összeférhetetlenségi szabályok | 16 |
| VI.2.2. | Az EU-s forráskezeléshez kapcsolódó összeférhetetlenségi szabályok | 17 |
| VI.3. | Titoktartási szabályok..... | 18 |
| VI.4. | Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok | 18 |
| VII. | Az MFB Zrt. szervezeti egységei, szervezeti felépítése..... | 18 |
| VII.1. | Üzleti Divízió | 18 |
| VII.1.1. | Finanszírozási Igazgatóság | 19 |

| | |
|---|----|
| VII.1.1.1. Projektfinanszírozási Osztály, valamint Strukturált Finanszírozási Osztály.... | 19 |
| VII.1.1.2. KKV és Mikrohitel Kezelési Osztály | 20 |
| VII.1.2. EU Koordináció Igazgatóság | 21 |
| VII.1.2.1. EU Pénzügyi Eszközök Osztály | 22 |
| VII.1.2.2. EU Vizsgálati Osztály | 22 |
| VII.1.3. Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság | 23 |
| VII.1.3.1. Értékesítés Támogatási Osztály..... | 23 |
| VII.1.3.2. Hitelgondozási Osztály..... | 25 |
| VII.1.4. Üzletirányítási Igazgatóság | 26 |
| VII.1.4.1. Termékfejlesztési Osztály | 26 |
| VII.1.4.2. Üzletfejlesztési Osztály | 28 |
| VII.1.5. Forrásbevonási és Likviditáskezelési Igazgatóság..... | 29 |
| VII.1.5.1. Forrásbevonási Osztály | 29 |
| VII.1.5.2. Eszköz-Forrás Menedzsment (ALM) Osztály..... | 30 |
| VII.1.5.3. Treasury Osztály..... | 32 |
| VII.2. Kockázatkezelési Divízió..... | 33 |
| VII.2.1. Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság..... | 33 |
| VII.2.1.1. Kockázatelemzési Osztály..... | 34 |
| VII.2.1.2. Monitoring Osztály..... | 34 |
| VII.2.1.3. Pénzügyi Eszközök Ellenőrzési Osztály | 35 |
| VII.2.2. Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság | 36 |
| VII.2.3. Speciális Hitelkockázat Kezelési Osztály | 37 |
| VII.3. Operációs Divízió | 38 |
| VII.3.1. Bankműveleti Igazgatóság | 39 |
| VII.3.1.1. Refinanszírozási és EU Pénzügyi Eszközök Bankműveleti Osztály..... | 39 |
| VII.3.1.2. Hitel és Treasury Bankműveleti Osztály..... | 41 |
| VII.3.1.3. BCP Felelős | 42 |
| VII.3.2. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály | 42 |
| VII.3.3. Operációs Támogató Központ Igazgatóság | 44 |
| VII.3.3.1. Informatikai Infrastruktúra Osztály | 44 |
| VII.3.3.2. Alkalmazás Támogatási Osztály | 45 |
| VII.3.3.3. Ellátási és Üzemeltetési Osztály..... | 46 |

| | |
|--|----|
| VII.3.4. Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság | 47 |
| VII.3.4.1. Bankbiztonsági Osztály | 48 |
| VII.3.4.2. Banküzletbiztonsági Osztály | 49 |
| VII.3.4.3. Csalás-megelőzési Osztály | 50 |
| VII.3.4.4. Információbiztonsági Felelős | 50 |
| VII.3.4.5. Krízis Felelős..... | 51 |
| VII.3.5. Informatikai Fejlesztési Osztály..... | 51 |
| VII.4. Csoportirányítási Divízió | 53 |
| VII.4.1. Kockázati Tőkebefektetések Igazgatóság | 53 |
| VII.4.2. Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság | 54 |
| VII.4.3. Vagyonkezelési Igazgatóság | 56 |
| VII.5. Stratégiai Divízió | 57 |
| VII.5.1. Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság..... | 57 |
| VII.5.1.1. Kontrolling Osztály | 58 |
| VII.5.1.2. Üzleti Intelligencia Osztály | 59 |
| VII.5.1.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály..... | 60 |
| VII.5.1.4. Konzolidációs és Adatszolgáltatási Osztály | 61 |
| VII.5.2. Stratégiai és Projekt Igazgatóság | 62 |
| VII.5.3. Humán Erőforrás Igazgatóság..... | 64 |
| VII.5.4. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság | 66 |
| VII.6. Jogi és Compliance Igazgatóság | 67 |
| VII.6.1. Általános Jogi Osztály | 67 |
| VII.6.2. Nemzetközi Jogi Osztály | 69 |
| VII.6.3. EU Jogi és Megfelelőségi Osztály..... | 70 |
| VII.6.4. Compliance Osztály | 71 |
| VII.6.5. Adatvédelmi Tisztviselő..... | 72 |
| VII.7. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság | 73 |
| VII.7.1. Kommunikációs és PR Osztály | 74 |
| VII.7.2. Marketing Osztály | 75 |
| VII.7.3. Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztály..... | 76 |
| VII.7.4. Szóvivő..... | 77 |
| VII.8. Vezérigazgatói Titkárság | 78 |

| | |
|--|----|
| VII.9. Kormányzati Kapcsolati Tanácsadó..... | 79 |
| VII.10. Belső Ellenőrzési Igazgatóság | 80 |
| VIII. Záró rendelkezések..... | 81 |

I. Általános rendelkezések

I.1. Az MFB. Zrt. feladata

Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MFB, MFB Zrt. vagy Bank) feladata, hogy a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény (a továbbiakban: MFB törvény) 3. §-ában meghatározott tevékenységi körében – az átláthatóság, a célszerűség, a gazdaságosság, a hatékonyság és a prudencia követelményeinek megfelelően – a Kormány közép- és hosszú távú gazdaságstratégiája által meghatározott gazdaságfejlesztési célok megvalósításához szükséges fejlesztési források biztosítása érdekében, részben önállóan, részben más hazai és nemzetközi szervezetekkel közösen részt vegyen az MFB törvény 2. §-ában meghatározott feladatokban, tevékenységekben.

I.2. A szabályozás célja

Az MFB Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az MFB törvény, a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.), a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Tpt.), továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján – az MFB Zrt. Alapszabályában foglaltakra figyelemmel – tartalmazza és meghatározza

- a Bank szervezeti tagozódását,
- a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkavállalók körét,
- a működés alapvető szabályait,
- a feladatok Bankon belüli megosztását, a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint
- a Szabályzatba jogszabály szerint tartozó más rendelkezéseket.

A Bank szabályozási dokumentumai az alkalmazottak kötelezettségei tekintetében egyenrangúak. A szabályozási hierarchia kizárólag a szabályozási dokumentumok közötti esetleges ellentmondás feloldása körében irányadó.

I.3. A szervezeti egységek Bankon belüli tagozódása

A Bank szervezeti egységei a divíziók, az igazgatóságok és az osztályok.

A szervezeti egységek

- teljes belső szervezeti tagozódásának,
- tevékenységének, folyamatainak, szervezeti kapcsolatainak, és
- a szervezeti egységen belüli helyettesítések rendjének részletes leírását

ügyrendek szabályozzák.

Az egyes szervezeti egységek munkáját vezetők irányítják (a részletes szabályokat lásd a Szabályzat III. fejezetében).

I.4. A Bank képviselete

A döntési, illetve képviseleti (cégjegyzési) joggal bíró személyek távollétük idejére kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni. A cégjegyzéssel összefüggő további szabályokat az Alapszabály és külön szabályozási dokumentum tartalmazza.

I.5. A munkavégzésre vonatkozó általános szabályok

A Bank szervezeti egységei, vezetői és alkalmazottai a Szabályzatban meghatározott feladataik végzése során kötelesek:

- betartani a hatályos jogszabályok és szabályozási dokumentumok rendelkezéseit,
- teljesíteni a szabályozási dokumentumokban előírt adat- és információszolgáltatási, egyeztetési, véleményezési és véleményeztetési kötelezettségeiket,
- elkészíteni és karbantartani a tevékenységükkel összefüggő szabályozási dokumentumokat,
- külön szabályozási dokumentum szerint véleményezni a szabályozási dokumentumokat,
- az MFB csoportba tartozó gazdálkodó szervezeteket érintő feladat, intézkedési javaslat, kérdés felmerülése esetén előzetesen tájékoztatni a Csoportirányítási Divíziót,
- együttműködni egymással és a külső hatóságokkal, ellenőrző szervezetekkel, valamint
- a Hpt. 116. §-ának megfelelően jelenteni a Hpt., továbbá a prudens működésre vonatkozó jogszabályok – ideértve a hitelintézetekre és befektetési vállalkozásokra vonatkozó prudenciális követelményekről és a 648/2012/EU rendelet módosításáról szóló, 2013. június 26-i 575/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásait – megsértését.

I.6. Az egyes projektfeladatokban történő munkavégzésre vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben a Bank egyes kiemelt feladatait, célkitűzéseit projektszervezet keretében – külön szabályozási dokumentumban és az egyes projektek alapító okirataiban (a továbbiakban: PAO) meghatározottak szerint – látja el, a szervezeti egységek vezetői által delegált és a PAO-ban kijelölt munkavállalók részt vesznek a projektszervezet munkájának szakmai támogatásában, melyet a Bank szervezeti egységei kötelesek biztosítani.

I.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdésének a) pontja értelmében az MFB Zrt. vezérigazgatója, Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai vagyonnyilatkozatot tesznek.

A fentiekben túlmenően a Vnytv. 3. § (3) bekezdésének e) pontja szerint – a Vagyonnyilatkozat-tételi és kezelési Szabályzattal összhangban – vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn:

- a) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés ea) pontja alapján:
 - a Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság banki munkavállaló tagjai,
 - az Operációs Támogató Központ Igazgatóság vezetője,
 - a Beszerzési és Közbeszerzési Osztály vezetője,

- b) – a Belső Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és munkavállalói,
a Vnytv. 3. § (3) bekezdés eb)- ed) pontjai alapján:
- a Jogi és Compliance Igazgatóság vezetője,
 - a Compliance Osztály munkavállalói,
 - az EU Jogi és Megfelelőségi Osztály vezetője,
 - a Csoportirányítási Divízió vagyongazdálkodó – ügyviteli alkalmazottnak nem minősülő – munkavállalói,
 - a Döntéshozó Testületek banki munkavállaló tagjai és póttagjai, valamint a Bank Döntéshozatali Ügyrendje szerinti Döntéshozó Személyek,
 - az EU Koordináció Igazgatóság vezetője,
 - az EU Pénzügyi Eszközök Osztály vezetője,
 - a Termékfejlesztési Osztály vezetője
- tekintetében, amely munkavállalók – a hatályos jogszabályi rendelkezésekben, az Alapszabályban, valamint külön szabályozási dokumentumban előírt formában és gyakorisággal – vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.

I.8. Üzemi Tanács működése

A Bank Igazgatóságának elnöke és vezérigazgatója félévente tájékoztatja a Bank tevékenységével kapcsolatos fontosabb kérdésekről a Bank Üzemi Tanácsát. Az Üzemi Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és az Üzemi Megállapodás tartalmazza.

I.9. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Általános Vagyonkezelt csoport:** az Ügyvezető Testület határozatában – a Csoportirányítási Divízió javaslata alapján – ekként definiált gazdálkodó szervezetek összessége.
- b) **Döntéshozó:** a Döntéshozatali Ügyrendben meghatározott Döntéshozó Testületek és Döntéshozó Személyek.
- c) **Leányvállalatok:** az International Financial Reporting Standards szerint meghatározott társaságok köre.
- d) **MFB csoport:** minden olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az MFB Zrt. közvetve vagy közvetlenül részesedéssel rendelkezik, vagy tulajdonosi jogokat gyakorol.
- e) **MFB Pont:** az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság értékesítési hálózatának kialakításáról szóló 1609/2015. (IX.8.) Korm. határozat alapján létrehozott rendszerben, a közvetítő fiókján belül fizikailag elkülönítetten működő, egységes arculattal rendelkező MFB értékesítési pont.
- f) **Stratégiai csoport:** az Ügyvezető Testület határozatában – a Csoportirányítási Divízió javaslata alapján – ekként definiált gazdálkodó szervezetek.

g) **Vezető állású személy:** a jelen Szabályzat II. fejezetében meghatározott személyek.

II. Az MFB Zrt. jogállása és irányítása, a vezető állású személyek

Az MFB Zrt. határozatlan időre alakult szakosított hitelintézet, a Magyar Befektetési és Fejlesztési Bank Részvénytársaság általános jogutódja. Az MFB Zrt. köztulajdonban áll. Az MFB Zrt.-t a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseinek érvényesülése szempontjából nemzetgazdasági szempontból kiemelkedő jelentőségű gazdasági társaságnak kell tekinteni.

Az MFB Zrt.-ben a Hpt. szerinti vezető állású személynek az alábbi személyek minősülnek:

- a) az Igazgatóság elnöke és tagjai,
- b) a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai,
- c) a vezérigazgató, és
- d) a vezérigazgató részben vagy egészben történő helyettesítésére jogosított munkavállalók.

II.1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

Az MFB Zrt. feletti tulajdonosi jogokat a jogszabályban erre kijelölt miniszter gyakorolja (a továbbiakban: tulajdonosi jogok gyakorlója), akinek hatáskörét az MFB törvény, a Hpt., a Ptk., valamint a Bank Alapszabálya állapítja meg.

II.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az MFB Zrt. ellenőrző szerve, amely a Bank érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Bank ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait az MFB törvény, a Hpt., a Tpt., a Ptk., továbbá az Alapszabály és a Felügyelőbizottsági Ügyrend tartalmazza.

II.3. Auditbizottság

Az Auditbizottság segíti a Felügyelőbizottság munkáját, közreműködik a pénzügyi beszámolórendszer ellenőrzésében, a könyvvizsgáló kiválasztásában és a könyvvizsgálóval való együttműködésben, valamint figyelemmel kíséri a Bank belső ellenőrzési és kockázatkezelési rendszereinek hatékonyságát.

Az Auditbizottság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait a Tpt., a Ptk., a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, továbbá az Alapszabály és az Auditbizottsági Ügyrend tartalmazza.

II.4. Igazgatóság

Az MFB Zrt. Igazgatóságának hatáskörét és működésének szabályait az MFB törvény, a Hpt., a Ptk., továbbá az Alapszabály és az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

II.5. Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnöke feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket az Alapszabály, valamint az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

Az Igazgatóság elnökét akadályoztatása esetén az e tisztségével összefüggő valamennyi feladat- és hatáskör tekintetében az általa kijelölt igazgatósági tag helyettesíti.

Az Igazgatóság elnökének feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a) gyakorolja a tulajdonosi jogok gyakorlója által az Igazgatóság elnökére átruházott jogokat,
- b) utalványozási jogkört gyakorol,
- c) ellátja a jogszabályokban, valamint a szabályozási dokumentumokban megállapított egyéb feladatait.

Az Igazgatóság elnöke – a vezérigazgatóval közösen – köteles rendszeresen tájékoztatni a tulajdonosi jogok gyakorlóját, illetve az Igazgatóságot:

- a) az alapítói és igazgatósági határozatok végrehajtásáról,
- b) az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről,
- c) a legutóbbi tájékoztatás, illetve a két ülés között történt lényeges eseményekről,
- d) mindazon ügyekről, amelyekről a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy az Igazgatóság tájékoztatást kér.

II.6. Vezérigazgató

A Bank első számú operatív felelős vezetője a vezérigazgató. A vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

A vezérigazgató feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasíthatja a Bank szervezeti egységeit.

A vezérigazgató távolléte esetén az általa írásban vagy szabályozási dokumentumban előzetesen kijelölt vezérigazgató-helyettes, illetve a Bank más, legalább ügyvezető igazgató beosztású alkalmazottja ellátja a vezérigazgatói feladatokat, hatásköröket.¹ A vezérigazgató a megbízólevélben vagy szabályozási dokumentumban meghatározza a távollét fogalmát, továbbá azt, hogy a helyettesítésre általános vagy eseti – teljes körű vagy meghatározott feladatokra, illetve hatáskörök gyakorlására szóló – megbízást ad a vezérigazgató-helyettesnek, illetve a Bank más, legalább ügyvezető igazgató beosztású alkalmazottjának.

A munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a vezérigazgatót halasztást nem tűró esetekben helyettesítheti az általa ezen feladatra írásban előzetesen kijelölt vezérigazgató-helyettes.

A vezérigazgató feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a) képviseli a Bankot,

¹ A kijelölés során figyelemmel kell lenni a Hpt. 155. § (1) bekezdésében, valamint az MFB törvény 13/A. § (2) és (3) bekezdésében foglalt rendelkezésekre!

- b) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek tevékenységét, működését,
- c) végrehajtja a tulajdonosi jogok gyakorlójának alapítói határozatait és az Igazgatóság határozatait,
- d) gyakorolja a tulajdonosi jogok gyakorlója által a vezérigazgatóra átruházott jogokat,
- e) elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését, biztosítja a prudens munkavégzést,
- f) irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- g) utalványozási jogkört gyakorol,
- h) dönt a Bankot érintő szerződéses feladatok vállalásával, végrehajtásával és pénzügyi elszámolásával kapcsolatos kérdésekben a jogszabályok és szabályozási dokumentumok figyelembevételével,
- i) koordinálja a Bank nemzetközi kapcsolatait és dönt a hatáskörébe tartozó külföldi kiküldetésekről,
- j) összeállítja a Bank javaslatait a stratégia, valamint a stratégiai időtávra meghatározott és az éves üzleti tervek, továbbá az üzletpolitikai irányelvek kidolgozásához, szervezi a jóváhagyott stratégiai időtávra meghatározott és éves üzleti tervek végrehajtását,
- k) előzetesen jóváhagyja az éves beszámolóra az Igazgatóság részére tett javaslatot,
- l) külön szabályozási dokumentum szerint utasításokat és további szabályozási dokumentumokat ad ki, illetve felmentést ad az általa kiadott szabályozási dokumentumok előírásai alól,
- m) kapcsolatot tart az Üzemi Tanáccsal,
- n) a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával jogosult rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezni,
- o) ellátja a jogszabályokban, valamint a szabályozási dokumentumokban megállapított egyéb feladatait.

A vezérigazgató – az Igazgatóság elnökével közösen – köteles rendszeresen tájékoztatni a tulajdonosi jogok gyakorlóját, illetve az Igazgatóságot:

- a) az alapítói és igazgatósági határozatok végrehajtásáról,
- b) az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről,
- c) a legutóbbi tájékoztatás, illetve a két ülés között történt lényeges eseményekről,
- d) mindazon ügyekről, amelyekről a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy az Igazgatóság tájékoztatást kér.

Amennyiben az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató személye ugyanaz, a vezérigazgató jogosult az elnök-vezérigazgató cím használatára, mely esetben a jelen Szabályzatban mind az Igazgatóság elnöke, mind a vezérigazgató alatt az elnök-vezérigazgatót kell érteni.

II.7. Belső Kontrollrendszer

A Bank a belső ellenőrzési- és belső kontrollrendszerét az általa folytatott tevékenységek sajátosságaival, kiterjedtségével, összetettségével és kockázataival összhangban alakítja ki és működteti annak érdekében, hogy tevékenysége megfelelő irányítási rendszer mellett, megfelelő kontrolláltsággal működjön a szervezet céljainak elérése érdekében.

Szervezeti felépítés, feladatok és felelőségek elhatárolása

A Bank a szervezeti felépítésében, valamint az egyes szervezeti egységeken belül definiált hatáskörök kialakításával teremti meg a folyamatokhoz kapcsolódó feladat- és felelősségi elhatárolásokat, és határozza meg a szervezeteken átnyúló folyamatokhoz tartozó pontos

feladat- és felelősségi köröket úgy, hogy a folyamat szempontjából összeférhetetlen szerepkörök elkülönítésre kerüljenek. A szabályozási dokumentumok rögzítik a folyamatokat, felelőségeket és ellenőrzési pontokat, míg az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és felelőségeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Döntéshozatali rendszer

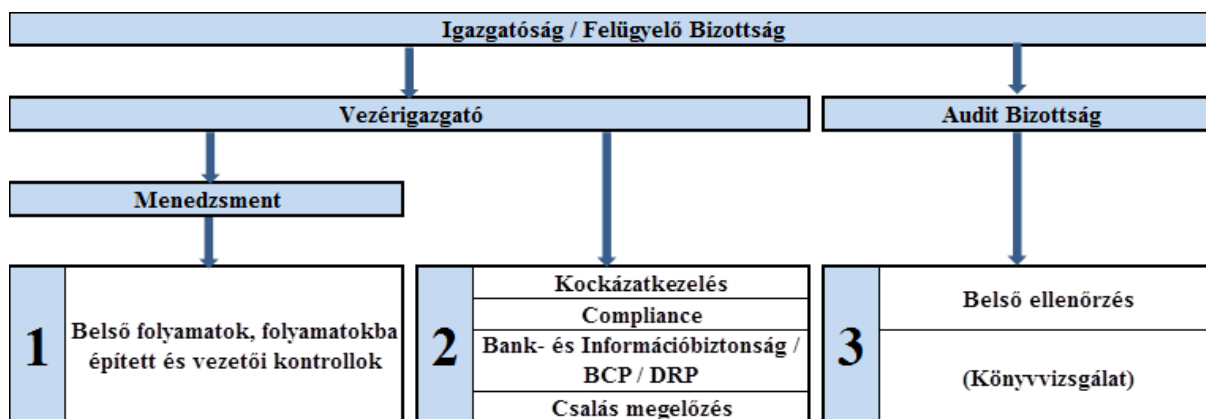
A feladatok és hatáskörök definiálásán túl kiemelten fontos a személyi és a bizottsági döntéshozatallal kapcsolatos hatáskörök pontos meghatározása annak érdekében, hogy a témakörök komplexitásával és pénzügyi hatásával összhangban egyértelmű, átlátható és konzisztens keretrendszer biztosítsa a döntéshozatalt a napi működés során.

Szabályzati keretrendszer

A Stratégiai csoport szinten egységes szabályozási koncepció elfogadásával és a folyamatszabályozással foglalkozó terület létrehozásával a Bank célja, hogy a folyamatokat és tevékenységet tartalmazó szabályzati struktúra kellően konzisztens és egységes legyen, illetve hogy minden folyamatra kellően részletes, a folyamat egészét lefedő szabályozási dokumentumok kerüljenek kialakításra. A szabályozási dokumentumok kialakítása során a Jogi és Compliance Igazgatóság biztosítja, hogy azok a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfeleljenek.

Belső védelmi vonalak

A Bank szervezetén belül háromszintű kockázati védelmi rendszert alakított ki. A Bankban az arányosság elvét szem előtt tartva hatékony és átfogó, a Stratégiai csoport tagjainak tevékenységére és szervezeti egységeire kiterjedő belső kontroll megvalósítása érdekében kockázati kontroll funkció, megfelelési biztosítási (compliance) funkció, valamint belső ellenőrzési funkció működik.



A kontrollfunkciók függetlenségének biztosítása érdekében a kontroll funkció

- 1) személyzete nem végez olyan tevékenységet, amely az ellenőrzési körébe tartozik;
- 2) szervezeten kívül azokról a tevékenységi és szervezeti területektől, melyek ellenőrzésére hivatott;
- 3) javadalmazása nem függhet az ellenőrzött területek teljesítményétől;
- 4) rendelkezik a tevékenységhez szükséges erőforrásokkal.

Kockázatkezelés

A Bank kockázati kontroll funkcióját az üzleti területektől független, dedikált szervezeti egység – a Kockázatkezelési Divízió – tölti be. A kockázatirányítás és kontroll kereteit jól strukturált szabályzati hierarchia biztosítja, mely magas szinten absztrakt irányelvekkel, alacsonyabb szinten egyre részletesebb utasításokkal, eljárásrendekkel biztosítja a prudens banki működést. A kockázatvállalás keretek közt tartása, korlátozása érdekében a Bank limiteket alkalmaz a kockázati étvágy menti eredményelérést biztosító kockázati szintek betartása érdekében.

A funkció kellő hangsúlyt kap a döntéshozási folyamatban annak érdekében, hogy a kockázati szempontok mindenkor mérlegelésre és a döntéskor kellő mértékben figyelembevételre kerüljenek.

Compliance

A megfelelési biztosítási funkció az intézmény/csoport egészére, valamennyi szervezeti egységére, üzleti területére és tevékenységére kiterjed, különösen az összeférhetlenség, érdekkonfliktusok kezelése, piaci visszaélés és pénzmosás megelőzés tekintetében.

Belső ellenőrzés

A Bank önálló, az egyéb területeitől szervezetenként és funkcionálisan független belső ellenőrzési szervezetet tart fenn, melynek feladatai elvégzéséhez szükséges erőforrásokat folyamatosan biztosítja. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó (ellenőrző) és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Bank működését fejlessze és eredményességét növelje. Feladatainak elvégzése során vizsgálja, és elegendő bizonyítékkal alátámasztva megfelelő bizonyosságot ad arra vonatkozóan, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszerek, valamint eljárások megfelelnek-e a támasztott követelményeknek. A Bank irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, melyekről a vezetést tájékoztatja, majd a javaslatok teljesülését figyelemmel kíséri.

Informatikai rendszer

A folyamatok szabályozásán, a feladatok és felelőségek tudatos szétválasztásán túl a folyamatok kontrolláltságának javítása az informatikai rendszerekben szintén megvalósul. A Bank alapfolyamatainak jelentős részében informatikai rendszert alkalmaz, amelyek tudatosan támogatják a folyamatok kontrollkörnyezetének erősítését, amelyek a rendszerbe épített, különböző automatizmusokkal biztosítják a folyamatok megfelelő megvalósulását. Az informatikai rendszerhez történő hozzáférés többszintű szűrőn keresztül lehetséges (üzleti vezető, adatgazda), amely rendszeres felülvizsgálat alá esik. A jogosultságok kiosztása során minden munkavállaló csak a saját feladatköréhez igazodó alkalmazásokhoz kap aktív jogosultságot, továbbá ténylegesen szétválasztásra kerülnek a rögzítő és jóváhagyó személyek.

Folyamatba épített és utóellenőrzés

A Bank az egyes ügyviteli folyamatokat és szabályozási dokumentumait úgy alakítja ki, hogy az lehetővé tegye a folyamatba épített ellenőrzést. Ennek célja, hogy az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktasson annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat ellenőrzését, ha szükséges, javítását követően kerülhessenek ellátásra, ezáltal biztosítva az egymásra épülő részfeladatok inputjainak megfelelőségét. Egy művelet elvégzése, feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata, mert az nem biztosítja a végrehajtás során feltárt hibák azonosítását, javítását.

A Bank szabályozási dokumentumai tartalmazzák az adott folyamatokhoz, részfolyamatokhoz kapcsolódó kontroll pontokat, azaz az ellenőrzési feladatokat. A Bank az eljárásait úgy alakítja ki, hogy minden tranzakció csak dokumentált ellenőrzés után kerüljön végrehajtásra.

A Bankban a folyamatba épített ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés megvalósításáért a folyamatokért felelős szervezeti egységek vezetői felelősek.

Vezetői ellenőrzés

A különböző vezetői szintek létrehozása és a szervezeti struktúra a Bank céljainak, stratégiájának hatékonyabb megvalósítására irányul. A vezetői ellenőrzési feladatoknak minden vezetői szinten érvényesülniük kell. A vezetői ellenőrzés eszközei a beszámoltatás, a jelentések kérése, az aláírási jog gyakorlása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése tartalmi, alaki és egyéb szempontból, a személyes helyszíni ellenőrzés, valamint a vezetői információs rendszer működtetése. Az egyes szervezeti egységek vezetői rendszeresen, a belső ügyrendekben és eljárásrendekben meghatározottaknak megfelelően ellenőrzik és beszámoltatják beosztottaikat. A vezetői ellenőrzés részletes szabályait, köztük a jelentéseket és a szolgálati utakat is a szabályozási dokumentumok tartalmazzák.

Vezetői információs rendszer

A Bank kontrollrendszerének fontos eleme a folytatott tevékenységek teljes körére kiterjedő vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése. A vezetői információs rendszer célja, hogy az irányítás és ellenőrzés során egységes és átfogó információk álljanak a különböző szintű vezetés rendelkezésére.

A Bank vezetői információs rendszere magában foglalja a vezetés részére időben és megfelelő mélységben készített banki és csoport szintű információk összességét, valamint azt a rendszert, amely az információkat összegyűjtve, megfelelő módon feldolgozva, időben eljuttatja a felhasználóhoz úgy, hogy a változásokra reagálni tudjon.

A vezetői információs rendszert képező belső jelentéseket, azok készítésének gyakoriságát és a vezetői szint megjelölését, amelynek készül, szabályozási dokumentumban rögzíteni kell, és rendszeresen felül kell vizsgálni.

Tulajdonosi kontroll gyakorlása

A Bank az MFB csoportba tartozó gazdálkodó szervezetek felett kontrollt gyakorol. A tulajdonosi felügyelet keretében a Bank a belső kontroll rendszer fent felsorolt elemeinek

kiterjesztését alkalmazza olyan mértékben, amellyel biztosítja a gazdálkodó szervezetek működésének nyomon követését és irányítását, az MFB csoport közös céljainak megvalósulását, valamint a Bank és a csoporttagok közötti szükséges és elégséges információáramlást.

III. Az egyes szervezeti egységek vezetői, rájuk vonatkozó helyettesítési szabályok

A vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködnek:

- a vezérigazgató-helyettesek,
- az ügyvezető igazgatók,
- az igazgatók, valamint
- az osztályvezetők.

A szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység(ek) tevékenységét.

A vezérigazgató-helyettest távolléte esetén az általa kijelölt ügyvezető igazgató vagy igazgató helyettesíti.

A vezérigazgató-helyettes 15 munkanapot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről a vezérigazgató gondoskodik.

A szervezeti egység vezetőjét – ide nem értve a vezérigazgató-helyettest – a banki vezetőkre, illetve alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok alapján, az adott szervezeti egység vezetője közvetlen felettese véleményének kikérésével a vezérigazgató bízta meg.

A szervezeti egység vezetőjét távolléte esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A szervezeti egység vezetőjének – ide nem értve a vezérigazgató-helyettest – 15 munkanapot meghaladó távolléte, vagy átmenetileg betöltetlen vezetői munkakör esetén az adott szervezeti egység vezetője közvetlen felettese javaslatára a vezérigazgató megbízhatja a Bank arra alkalmas más vezetőjét vagy munkavállalóját a szervezeti egység irányításával.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a) irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét,
- b) gondoskodik a szervezeti egységet érintő döntések végrehajtásáról,
- c) gondoskodik a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről.

IV. Az MFB Zrt. döntéshozói és döntés-előkészítő testületei

A kulcsfontosságú döntéshozó testületek és döntéshozó személyek felsorolását a Döntéshozatali Ügyrend tartalmazza, hatáskörüket, szervezetüket és működési rendjüket pedig az Alapszabály, az Igazgatóság Ügyrendje és a Döntéshozatali Ügyrend rögzíti.

Az egyéb, napi működéshez kapcsolódó döntéshozatallal, döntéshozókkal és a döntés-előkészítő testületekkel kapcsolatos rendelkezéseket az egyes folyamatokat szabályozó külön szabályozási dokumentumok tartalmazzák.

V. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat

- a) a vezérigazgató felett a tulajdonosi jogok gyakorlója,
- b) a vezérigazgató helyettesítésére részben vagy egészben feljogosított munkavállalók felett az Igazgatóság,
- c) minden más banki alkalmazott felett pedig a vezérigazgató gyakorolja.

VI. Alkalmazottak, titoktartás, összeférhetlenség

VI.1. Alkalmazottakra vonatkozó szabályok

A Szabályzat vonatkozásában alkalmazottnak kell tekinteni az ügyvezető igazgatókat, az igazgatókat, az osztályvezetőket, a vezető szakértőket, a szakértőket, a főmunkatársakat, a munkatársakat, a gyakornokokat, az ügyviteli alkalmazottakat és a fizikai alkalmazottakat.

A Hpt. 140. § (2) bekezdése alapján a Bank Igazgatóságának tagja, vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, alkalmazottja mindenkor a beosztásával járó fokozott szakmai követelményeknek megfelelően, elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Bank és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályok és a Bank mindenkor hatályos szabályozási dokumentumai szerint köteles eljárni.

VI.2. Összeférhetlenségi szabályok

VI.2.1. Általános banki tevékenységhez kapcsolódó összeférhetlenségi szabályok

Az MFB törvény 17. § (1) bekezdése alapján a Bank munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a Hpt.-ben meghatározott személyi feltételeknek megfelelő, büntetlen előéletű, cselekvőképes személlyel létesíthet, aki feladatainak ellátásához szükséges magas szintű elméleti ismeretekkel, gyakorlattal rendelkezik, továbbá megfelel az MFB törvényben és a Hpt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályoknak.

A Hpt. 144. § (2) bekezdése alapján a Bank vezető állású személye, alkalmazottja nem vehet részt olyan döntés előkészítésében és meghozatalában, amelyhez saját magának, közeli hozzátartozójának, vagy akár a közvetlen, akár a közvetett tulajdonában álló vállalkozásának üzleti érdeke fűződik.

A Hpt. 144. § (1) bekezdése alapján a Bank vezető állású személye, továbbá a Bank üzleti döntésre felhatalmazott alkalmazottja nem vehet részt a Bank kötelezettségvállalására vonatkozó döntés előkészítésében és meghozatalában, ha annál az ügyfélnél, amely részére a kockázatvállalás történik

- vezető állást tölt be, vagy
- befolyásoló részesedéssel rendelkezik.

Az MFB törvény 18. § (2) bekezdése alapján a Bank vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, továbbá alkalmazottai munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső

szellemi tevékenység, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony, valamint az MFB törvény 18. § (4) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – nem létesíthetnek, kivéve ha

- a) az MFB Zrt. vagy az állam közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkezik a gazdasági társaságban,
- b) a gazdasági társasággal szemben, javára vagy érdekében az MFB Zrt. – az MFB törvény 4. § (2) vagy (3) bekezdése szerint – kockázatot vállalt.

Az MFB törvény 18. § (4) bekezdése alapján a Bank vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, továbbá alkalmazottja nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve ha

- a) az MFB Zrt., vagy az állam közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkezik a gazdasági társaságban,
- b) helyi önkormányzat közvetlen vagy közvetett többségi részesedéssel rendelkezik a gazdasági társaságban,
- c) a gazdasági társasággal szemben, javára vagy érdekében az MFB Zrt. – az MFB törvény 4. § (2) vagy (3) bekezdése szerint – kockázatot vállalt.

Az MFB törvény 18. § (3) bekezdése alapján a Bank vezető állású személye, továbbá alkalmazottja pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, illetve az önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat.

Az MFB törvény 18. § (5) és (6) bekezdése alapján a Bank vezető állású személye, alkalmazottja köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha munkaviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A bejelentésekről az MFB Zrt. köteles nyilvántartást vezetni. Az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság tagja által tett bejelentés esetén a tulajdonosi jogok gyakorlója, a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, alkalmazott által tett bejelentés esetén pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felszólítja a bejelentést tevő személyt az összeférhetlenség megszüntetésére. Ha a bejelentést tevő személy az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, akkor megbízása, munkaviszonya, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya megszűnik.

Az összeférhetlenségre vonatkozó további részletes szabályokat az Összeférhetlenségi Szabályzat tartalmazza.

VI.2.2. Az EU-s forráskezeléshez kapcsolódó összeférhetlenségi szabályok

A Bank a pénzügyi eszközök kezelése során a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) meghatározott összeférhetlenségi szabályok szerint köteles eljárni. Az EU-s forráskezeléssel kapcsolatos összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az Összeférhetlenségi Szabályzat a 2014-2020 programozási időszakra című szabályozási dokumentum tartalmazza.

VI.3. Titoktartási szabályok

Az MFB törvény 17. § (2) bekezdése, a Hpt. 165. § (1) bekezdése, továbbá a Tpt. 371. § (1) bekezdése alapján a Bank Igazgatóságának tagja, vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, alkalmazottja köteles a feladata ellátása során tudomására jutott üzleti titkot, banktitkot és értékpapír-titkot megőrizni.

A Bank Igazgatóságának tagja, vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettese, alkalmazottja feladatkörében, vagy annak révén birtokába jutott, a Bank működésével kapcsolatos információt nem használhatja fel, nem adhatja át, továbbá nem teheti hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

VI.4. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A Hpt. 154. § (11) bekezdése alapján a Belső Ellenőrzési Igazgatóság vezetője olyan személy lehet, aki szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, valamint legalább három éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, és büntetlen előéletű.

A fenti bekezdés alkalmazásában szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűnek minősül, aki

- a felsőoktatásról szóló törvény szerint a közgazdasági felsőoktatásban egyetemi vagy főiskolai szintű szakképzettséget, vagy a felsőoktatásról szóló törvény szerint a gazdaságtudományok képzési területen alapképzésben vagy mesterképzésben közgazdász szakképzettséget,
- jogász szakképzettséget,
- könyvvizsgálói képesítést, vagy
- felsőfokú vagy posztgraduális bankszakmai képesítést szerzett.

A belső ellenőrzésre vonatkozó további részletes szabályokat a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

A Bank Igazgatóságának tagjaira, vezérigazgatójára, vezérigazgató-helyetteseire, továbbá a Bank alkalmazottaira vonatkozó egyéb szabályokat a Ptk., az Mt., az MFB törvény, a Hpt., az Alapszabály, az Igazgatóság Ügyrendje, valamint az MFB Zrt. szabályozási dokumentumai tartalmazzák.

VII. Az MFB Zrt. szervezeti egységei, szervezeti felépítése

VII.1. Üzleti Divízió

Az Üzleti Divíziót vezérigazgató-helyettes irányítja.

Az Üzleti Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:

- Finanszírozási Igazgatóság
 - Projektfinanszírozási Osztály
 - Strukturált Finanszírozási Osztály

- KKV és Mikrohitel Kezelési Osztály
- EU Koordináció Igazgatóság
 - EU Pénzügyi Eszközök Osztály
 - EU Vizsgálati Osztály
- Értékesítés és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság
 - Értékesítés Támogatási Osztály
 - Hitelgondozási Osztály
- Üzletirányítási Igazgatóság
 - Termékfejlesztési Osztály
 - Üzletfejlesztési Osztály
- Forrásbevonási és Likviditáskezelési Igazgatóság
 - Forrásbevonási Osztály
 - Eszköz-Forrás Menedzsment (ALM) Osztály
 - Treasury Osztály

Az Üzleti Divízió feladata a Bank aktív és passzív oldali tevékenységének menedzselése. Aktív oldali tevékenysége keretében közvetlen banki kockázatvállalási döntéseket készít elő és valósít meg, hitel- és garancia termékek menedzseléséért felel, megszervezi, támogatja és működteti az értékesítési hálózatot a termékek esetében, valamint ehhez kapcsolódóan támogatja a marketing feladatok ellátását. Biztosítja továbbá az MFB Zrt. EU-s források kezeléséhez kötődő feladatainak ellátásához szükséges EU-s és hazai szabályozások és útmutatások megismerését, valamint a szabályozási dokumentumok és munkafolyamatok kialakításánál ezek figyelembe vételét. Passzív oldali tevékenysége keretében biztosítja a Bank aktív oldali műveleteinek végzéséhez szükséges közép- és hosszú lejáratú idegen források bevonását, valamint a folyamatos likviditást.

VII.1.1. Finanszírozási Igazgatóság

A Finanszírozási Igazgatóság felelős a banki kockázatvállalással összefüggő döntések előkészítéséért és megvalósításáért. A Finanszírozási Igazgatóság közvetlenül és közvetítők bevonásával hitelnyújtást, valamint egyéb pénzügyi kockázatvállalást végez vállalkozások, projektársaságok, önkormányzatok és önkormányzati tulajdonú társaságok, továbbá az MFB csoport tagjai részére. A Finanszírozási Igazgatóság kezeli továbbá a közvetlenül és közvetítőkön keresztül, saját kockázatra nyújtott hiteleket.

A fentiekén túlmenően a Finanszírozási Igazgatóság tevékenysége során ellátja a 2014-2020-as programozási időszak tekintetében a hitelezési tevékenységet érintő feladatokat.

VII.1.1.1. Projektfinanszírozási Osztály, valamint Strukturált Finanszírozási Osztály

A Projektfinanszírozási Osztály, valamint a Strukturált Finanszírozási Osztály egységesen az alábbi feladatokat látja el:

VII.1.1.1.A. A kockázatvállalási ügyletek teljes körű lebonyolítása

- a) akvizíciós tevékenységet lát el a megcélzott ügyfélkörben,

- b) előkészíti az ügyleteket, ennek keretében beszerzi és vizsgálja a szükséges dokumentumokat, koordinálja az előkészítésben résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, tanácsadói tevékenységet végez az ügyfélkapcsolatokkal összefüggésben, illetve a hitelkérelem összeállításával kapcsolatban,
- c) beszerzi az ügyféltől az ügyfélminősítéshez, a fedezetértékeléshez, és – ide nem értve a pénzügyi intézményeket – az ügyféllimit számításhoz szükséges adatokat, elvégzi
 - az alap ügyfélminősítést és limitszámítást, kivéve pénzügyi intézmények esetén, továbbá
 - a fedezetértékelést,
- d) az EU Koordináció Igazgatóság, valamint az EU Jogi és Megfelelőségi Osztály iránymutatása alapján biztosítja az ügylet Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdése szerinti, állami támogatással kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetését,
- e) elkészíti, egyezteteti az előterjesztéseket, és benyújtja azokat az illetékes Döntéshozó részére,
- f) elkészíti a finanszírozási ajánlatokat, előkészíti a kockázatvállalási- és biztosítéki szerződéseket, valamint megszervezi a szerződés megkötését,
- g) intézi a folyósításokhoz és a hitelcél megvalósításához szükséges feladatokat,
- h) ellátja az ügyletekre vonatkozó jelentéskészítési, adatszolgáltatási tevékenységet,
- i) kezeli az Üzleti Divízió vezetője által hatáskörébe utalt ügyleteket, ügyfeleket.

VII.1.1.1.B. Hitelgondozási tevékenység

- a) elvégzi a Kockázatkezelési Divízió részére át nem adott ügyletek kezelésével kapcsolatos, külön szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat,
- b) negyedévente az ügyletminősítés keretében javaslatot tesz a Kockázatkezelési Divízió részére az értékvesztés és céltartalék mértékére,
- c) javaslatot tesz az illetékes Döntéshozó részére az ügylet felmondására, átadja a Kockázatkezelési Divízió részére a külön szabályozási dokumentum szerint pre-work out követelésnek minősülő ügyleteket.

VII.1.1.1.C. Hitelezés-támogatási és adatszolgáltatási tevékenység

- a) ellátja a hitelezéshez kapcsolódó vezetői információs tevékenységet és adatszolgáltatási feladatokat,
- b) javaslatot tesz az általa használt számítógépes nyilvántartási rendszerek működtetésére, fejlesztésére, oktatására.

VII.1.1.2. KKV és Mikrohitel Kezelési Osztály

A KKV és Mikrohitel Kezelési Osztály (a jelen VII.1.1.2. pontban a továbbiakban: Osztály) az alábbi feladatokat látja el:

VII.1.1.2.A. A közvetítőkön keresztül lebonyolított ügyletek működtetése

- a) a közvetítőkön keresztül lebonyolított ügyletek működtetése során
 - kezeli a Bank nem EU-s forrású termékeinek közvetítőkön keresztül bonyolított ügyleteit, a vonatkozó mindenkori termékdocumentációban rögzített feladatok ellátásával,
 - kezeli a Banknál a 2014-2020 programozási időszakban bevezetésre kerülő EU-s hitelprogramokhoz kapcsolódó ügyleteket, a mindenkori

termékdokumentációban rögzített-, de kiemelten az alábbiakban felsorolt feladatok ellátásával:

- a hitelkérelemről szóló döntés előkészítése (előterjesztés készítése), illetve a döntésről a közvetítő értesítése, amennyiben ezen feladat a termékdokumentációban az Osztály feladatai között jelenik meg,
- ügyfélkezelés tekintetében olyan nyilatkozatok kiadása, amelyek kiadására a közvetítő nem jogosult, illetve a közvetítő által beküldött ügyfélnyilatkozatok kezelése,
- a közvetítő értesítése alapján eljár szerződésmódosítási igény esetén (döntés előkészítés, döntésről a közvetítő és a garantőr intézmény értesítése), amennyiben a fenti feladat a termékdokumentációban az Osztály feladatai között jelenik meg,
- tájékoztatás nyújtása az Osztály ügyfélkörét érintő hivatalos megkeresések esetén, közvetítőn keresztül kihelyezett ügyletek kapcsán – amennyiben a rendszer automatikusan nem generálja – nyilvántartások vezetése az ügyfelek, végső kedvezményezettek és fedezetek tekintetében az SAP rendszerben,
- megtérüléssel lezárt ügyletek esetén a közvetítő által lezárt és rendezett, tartalomjegyzékkel ellátott hiteldosszié irattározás előtti ellenőrzése,
- javaslattétel a közvetítők által használt számítógépes nyilvántartási rendszerek működtetésével, fejlesztésével, oktatásával kapcsolatos feladatokra.

VII.1.1.2.B. Hitelgondozási tevékenység

- a) elvégzi a más követeléskezelő szervezet részére át nem adott ügyletek kezelésével kapcsolatos, külön szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat,
- b) negyedévente az ügyletminősítés keretében javaslatot tesz a Kockázatkezelési Divízió részére az értékvesztés és céltartalék mértékére,
- c) javaslatot tesz az illetékes Döntéshozó részére a kezelésében lévő ügylet felmondására, amennyiben ez az ügylethez kapcsolódó eljárásrend alapján az Osztály feladata.

VII.1.1.2.C. Hitelezés-támogatási és adatszolgáltatási tevékenység

- a) ellátja a hitelezéshez kapcsolódó vezetői információs tevékenységet és adatszolgáltatási feladatokat,
- b) javaslatot tesz az általa használt számítógépes nyilvántartási rendszerek működtetésére, fejlesztésére, oktatására.

VII.1.2. EU Koordináció Igazgatóság

Az EU Koordináció Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- EU Pénzügyi Eszközök Osztály
- EU Vizsgálati Osztály

Az EU Koordináció Igazgatóság biztosítja az MFB Zrt. EU-s források kezeléséhez kötődő feladatainak ellátásához szükséges EU-s forráskezelési ismereteket.

Az EU Koordináció Igazgatóság kapcsolatot tart az illetékes Irányító Hatóságokkal, szakminisztériumokkal, illetve az EU szerveivel, az EU-s források kezelésével kapcsolatos szakmai kérdésekben. Figyelemmel kíséri az EU-s források felhasználásával kapcsolatos hazai és EU-s folyamatokat és részt vesz az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetéseken. Forrásfelhasználási témákban szükség esetén képviseli az MFB-t hazai és EU-s egyeztetéseken.

Tevékenysége során – együttműködésben Jogi és Compliance Igazgatósággal – ellátja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerint rendelkezésre bocsátott pénzügyi eszközök kihelyezésével összefüggő eljárásrend és folyamatszabályozási környezet kialakításával összefüggő feladatokat.

VII.1.2.1. EU Pénzügyi Eszközök Osztály

Az EU Pénzügyi Eszközök Osztály tevékenysége keretében:

- a) ellátja a pénzügyi eszközök végrehajtásával, az Éves Fejlesztési Keretekkel és az Operatív Programokkal kapcsolatos hazai valamint európai uniós koordinációs és szakmai feladatokat,
- b) koordinálja a Bank finanszírozási termékei (saját forrású valamint pénzügyi eszköz termékek), valamint az ahhoz kapcsolódó vissza nem térítendő támogatások esetében az egyeztetéseket az EU-s források kezeléséért és allokációjáért felelős szakpolitikai szereplőkkel (minisztériumok és Irányító Hatóságok),
- c) koordinálja és elkészíti a javaslatot az európai uniós forrásból finanszírozott pénzügyi eszközökhöz, az Éves Fejlesztési Keretekhez és az Operatív Programokhoz,
- d) szakmailag támogatja a Bank szerepvállalását a központi EU források lebonyolítása során,
- e) közreműködik a Bank európai uniós vonatkozású szabályozási kérdéseinek tisztázásában,
- f) koordinálja a pénzügyi eszközökkel kapcsolatos ex ante elemzések elkészítését,
- g) javaslatot tesz a visszaforgó források MFB Zrt.-be történő becsatornázása és forráskezelése kapcsán, továbbá koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- h) szakmai támogatást nyújt a 2020 utáni európai uniós költségvetési időszakra történő felkészüléshez, tárgyalásokat folytat az illetékes szervekkel és képviseli az MFB Zrt. álláspontját,
- i) részt vesz a 2021-2027-es kohéziós politika végrehajtását érintő uniós és hazai jogszabályok előkészítésében, kialakításában,
- j) követi a pénzügyi eszközök végrehajtásához kapcsolódó nemzetközi gyakorlatokat, illetve ezekhez kapcsolódóan elemzéseket készít.

VII.1.2.2. EU Vizsgálati Osztály

Az EU Vizsgálati Osztály tevékenysége keretében:

- a) a 2007-2013-as és 2014-2020-as programozási időszakok forráskezelési tevékenységével összefüggésben koordinálja a külső ellenőrző szervek – különösen az Európai Bizottság, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Számvevőszék, valamint az Irányító Hatóságok – által indított vizsgálatokat, és a vizsgálatok eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot,

- b) javaslatot tesz a külső ellenőrző szervek megállapításainak kezelésére, koordinálja és követi az elvégzendő feladatokat,
- c) az EU-s forráskezeléshez kapcsolódó adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek ellátása érdekében
 - i. ellátja a 2007-2013-as programozási időszak zárási feladatainak koordinációját,
 - ii. koordinálja a 2014-2020-as programozási időszakban az éves zárási feladatokat,
 - iii. jelentéstételi és adatszolgáltatási tevékenységet lát el a 2007-2013 és 2014-2020 programozási időszakok finanszírozási szerződése alapján.

VII.1.3. Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

Az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Értékesítés Támogatási Osztály
- Hitelgondozási Osztály

Az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság felelős – az MFB Zrt. rövid és hosszú távú üzletpolitikájának, stratégiájának, ezen belül az értékesítési stratégiának megfelelően – a Bank saját forrású termékeinek és az európai uniós forrású termékek (pénzügyi eszközök) országos, hitelintézeti partnerekkel közösen kialakított hálózaton keresztül megvalósuló értékesítési tevékenységének megszervezéséért és az üzletpolitikai célok elérése érdekében történő üzemeltetéséért. Az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság kizárólag a nevesített közvetítői hálózati értékesítésben vesz részt, a közvetlen hitelezési tevékenységben nem lát el feladatot.

Az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság kezeli a 2007-2013-as, valamint a 2014-2020-as programozási időszakhoz, továbbá a Bank saját forrású termékeihez kapcsolódó partnerekkel kötött megállapodásokat, kivéve a követeléskezeléshez és a pre-workout tevékenységekhez kapcsolódó partneri megállapodásokat.

Az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság a hazai és nemzetközi jogszabályi keretek figyelembe vételével kialakítja és koordinálja a Bank közvetítői hálózaton keresztüli értékesítési tevékenységét. Ehhez kapcsolódóan kidolgozza és üzemelteti az értékesítési hálózat teljesítmény mérési és motivációs rendszerét.

VII.1.3.1. Értékesítés Támogatási Osztály

Az Értékesítés Támogatási Osztály tevékenysége során – a partnereken keresztüli értékesítési tevékenységgel kapcsolatban – az alábbi feladatokat látja el, valamint hatásköre az alábbiakra terjed ki:

VII.1.3.1.A. Közvetítő kiválasztásának teljes körű lebonyolítása

- a) a Bank 2014-2020-as programozási időszakhoz kapcsolódó értékesítési hálózatának kialakítása kapcsán:
 - gondoskodik a pénzügyi közvetítő kiválasztására vonatkozó közbeszerzési eljárás előkészítéséről és lebonyolításáról,
 - közreműködik a részvételi/ajánlati felhívás és pénzügyi közvetítői szerződés elkészítésében – elsősorban a Beszerzési és Közbeszerzési Osztállyal és az EU

- Koordináció Igazgatósággal együttműködve –,
 - elvégzi a benyújtott pályázatok formai és tartalmi ellenőrzését – elsősorban az EU Koordináció Igazgatósággal, a Jogi és Compliance Igazgatósággal és a Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatósággal együttműködve –,
 - lebonyolítja a pénzügyi közvetítővel való szerződéskötést,
 - elvégzi az esetleges szerződésmódosítás/megszüntetés előkészítését, a szerződésmódosítás megkötését, illetve lebonyolítását,
- b) a Bank saját hitelprogramjaihoz kapcsolódóan, ha azok értékesítésébe az a) pontban nevesített hálózat bevonásra kerül:
- gondoskodik a közvetítő/refinanszírozási partner bevonásáról, tájékoztatásáról, a bevezetés előkészítéséről és lebonyolításáról,
 - szükség esetén lebonyolítja a közvetítővel/refinanszírozási partnerrel való szerződésmódosítást.

VII.1.3.1.B. Értékesítést támogató és oktatási tevékenység

- a) támogatja az MFB Pontok és az értékesítési partnerek értékesítési tevékenységét,
- b) elkészíti az ügyfél/termék prezentációkat és szakmai fórumok anyagait,
- c) részt vesz az értékesítést támogató informatikai alkalmazások kialakításában és fejlesztésében,
- d) részt vesz a Bank marketing stratégiájának kialakításában, marketing kampányok lebonyolításában, szervezésében,
- e) értékesítést támogató anyagokat készít,
- f) részt vesz az MFB Pontok arculati előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésében a Marketing és Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve,
- g) gondoskodik az Értékesítés Támogatási Osztály által készített értékesítés támogató dokumentumok, valamint egyéb anyagok pénzügyi közvetítőhöz történő eljuttatásáról,
- h) megszervezi és lebonyolítja a termék-értékesítéssel kapcsolatos oktatásokat, rendezvényeket, a kompetenciájába tartozó témakörben oktatási anyagokat készít és oktatásokat tart, elkészíti és aktualizálja az éves oktatási naptárt,
- i) rendszeres jelentéseket készít az MFB Pontok és az értékesítési partnerek értékesítési tevékenységének alakulásáról,
- j) válaszol az MFB Pontokból érkező, termékekkel és folyamatokkal kapcsolatos kérdésekre és észrevételekre, szükség esetén egyeztet a Bank érintett társterületeivel,
- k) folyamatosan együttműködik és támogatja az értékesítési partnereket,
- l) piaci információkat gyűjt a pénzügyi közvetítőktől, melyekről EU-s forrású termékek esetén tájékoztatja az EU Koordináció Igazgatóságot, saját forrású termékek esetén pedig a Termékfejlesztési Osztályt,
- m) ellátja a pénzügyi közvetítővel kapcsolatos irányítási, tervezési, visszamérési és adminisztrációs feladatokat,
- n) közreműködik a pénzügyi közvetítőre vonatkozó, a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság által kidolgozott marketing-kommunikációs stratégia kidolgozásában és megvalósításában,
- o) ügyfélszolgálati tevékenységet lát el, amelynek keretében ügyfélszolgálati irodát működtet és kezeli a Bankhoz érkező ügyfélmegkereséseket, továbbá szóbeli panasz esetén – amennyiben az azonnali panaszkezelés nem lehetséges vagy az azonnali kezelés eredményét az ügyfél nem fogadja el – elvégzi a panaszra vonatkozó jegyzőkönyv felvételét,

- p) értékbecslő/szakértő kizárásáról, vagy a kizárás megszüntetéséről értesítést küld a közvetítő részére,
- q) közreműködik az Irányító Hatóságok/Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) felé teljesítendő, a pénzügyi közvetítőkkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

VII.1.3.2. Hitelgondozási Osztály

A Hitelgondozási Osztály tevékenysége során, a partnereken keresztül értékesítési tevékenységgel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el, valamint hatásköre az alábbiakra terjed ki.

A pénzügyi közvetítőkkel fennálló szerződésekhez kapcsolódó portfóliókezelési és értékesítés támogatási tevékenység

- a) ellátja a 2007-2013-as programozási időszakhoz kapcsolódó mid-office jellegű feladatokat:
 - a közvetítővel való általános kapcsolattartást,
 - a közvetítővel fennálló szerződések módosításának/megszüntetésének előkészítését, a szerződésmódosítás megkötését, lebonyolítását,
 - közvetítők lehívási igényeinek nyomon követését,
 - a viszontgarancia-nyilatkozatok kiadását/visszavonását,
 - a közvetítő garancia beváltási kérelmeinek előzetes vizsgálatát,
 - a közvetítő által benyújtott veszteségmegosztási kérelem első körös vizsgálatát, illetőleg az esetleges hiánypótlásokhoz, továbbá a jóváhagyott kérelmek pénzügyi elszámolásához kapcsolódó koordinációs feladatokat,
 - a pénzügyi közvetítői EWS rendszer által normáltól eltérő státuszba sorolt közvetítőkkel kapcsolatos akció/intézkedési tervekkel összefüggésben megjelenő feladatok elvégzésében való közreműködést,
 - az Irányító Hatóságok felé teljesítendő, közvetítőkkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében való közreműködést,
- b) a Bank saját hitelprogramjaihoz kapcsolódóan
 - új közvetítő/refinanszírozási partner kiválasztása esetén megkötöti a szerződéseket,
 - a termékbevezetést követően kapcsolatot tart a közvetítővel/refinanszírozási partnerrel,
 - előkészíti a közvetítői/refinanszírozási szerződések módosítását/megszüntetését, megkötöti, lebonyolítja a szerződésmódosítást,
 - koordinálja az MNB felé teljesítendő, közvetítővel/refinanszírozási partnerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges információk összegyűjtését,
 - ellátja az értékesítési csatornák (kivéve MFB Pontok) kapcsán az értékesítés támogatási feladatokat,
 - közreműködik a pénzügyi közvetítőre vonatkozó, a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság által kidolgozott marketing-kommunikációs stratégia kidolgozásában és megvalósításában,
 - közreműködik a Termékfejlesztési Osztály által kidolgozott termék-közlemények meghirdetésében,
 - elkészíti az ügyfél/termék prezentációkat és szakmai fórumok anyagait,
 - részt vesz az értékesítést támogató informatikai alkalmazások kialakításában és

- fejlesztésében,
- támogatja az értékesítési partnerek értékesítési tevékenységét,
- c) gondoskodik az értékesítés támogató dokumentumok, valamint egyéb anyagok pénzügyi közvetítőhöz történő eljuttatásáról, szakértői szintű képviselet keretében
- részt vesz az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottságának ülésein,
 - részt vesz az agrártárgyú jogszabály- és kormányhatározat-tervezetek véleményezésében,
 - szakmai kapcsolattartás a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel, a Földművelésügyi Minisztériummal, valamint a Nemzeti Agrárkamarával és más agrár-köztestületekkel, szakmai és érdekszövetségekkel.

VII.1.4. Üzletirányítási Igazgatóság

Az Üzletirányítási Igazgatóság felelős a külső és belső partnerkapcsolatok kezeléséért. Külső partnerkapcsolat kezelési tevékenysége során kapcsolatot tart a külső partnerekkel, így különösen a Kormánybizottsággal és azon keresztül a minisztériumokkal; a kereskedelmi bankokkal és egyéb pénzügyi intézményekkel valamint a szakmai érdekképviseletekkel és szakintézményekkel, kamarákkal. Belső partnerkapcsolat kezelési tevékenysége során kapcsolatot tart a Bank szervezeti egységeivel és az MFB csoport tagjaival. Támogatja az Üzleti Divíziót stratégiai céljai elérésében. Mind a külső, mind a belső partnerei részére szakmai támogatást nyújt.

Az Üzletirányítási Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Termékfejlesztési Osztály
- Üzletfejlesztési Osztály

VII.1.4.1. Termékfejlesztési Osztály

A Termékfejlesztési Osztály tevékenysége során a hatáskörébe rendelt termékekre vonatkozóan az alábbi feladatokat látja el.

VII.1.4.1.A. Saját forrású termékekhez kapcsolódó feladatok

Szabályozás

- a) elkészíti és karbantartja a saját forrású termékekhez kapcsolódó termékdokumentációt.

Termékfejlesztés

- a) gondoskodik az új termék kialakítására vonatkozó igények koordinált összegyűjtéséről és feldolgozásáról,
- b) elkészíti és döntésre előterjeszti az új termék kialakítására vonatkozó termékkonceptiót,
- c) a termékkonceptióra vonatkozó döntés alapján elkészíti és döntésre előterjeszti a termékkialakítás részletes megvalósítási tervét,
- d) a részletes és elfogadott termékmegvalósítási terv alapján gondoskodik a végrehajtáshoz szükséges projekt team felállításáról és a termék kialakításáról,
- e) az Értékesítés Támogatási Osztállyal együttműködve gondoskodik a meglévő termék bevezetéséhez és a bevezetést követően a piaci igényeknek megfelelő módosításához kapcsolódó termékfejlesztési feladatok ellátásáról,

- f) részt vesz a termékekkel kapcsolatos képzési feladatok megoldásában.

Termékgondozás

- a) gondoskodik a meglévő termékek módosítására vonatkozó igények koordinált és rendszeres összegyűjtéséről, valamint feldolgozásáról,
- b) rendszeresen és ütemezett módon felülvizsgálja a termékek piacát, versenykörnyezetét, banki és termékstratégiába való illeszkedését,
- c) a termékmódosítási igények és termék-felülvizsgálatok alapján kezdeményezi, döntésre előkészíti és elvégzi a termékek módosítását,
- d) az Értékesítés Támogatási Osztállyal együttműködve gondoskodik a meglévő termékek értékesítési csatornából történő visszavonásáról, a termékjellemzőket érintő kérdésekben kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, partnerekkel és szolgáltatókkal.

Felelős továbbá az MFB csoport – kivéve a Diákhitel Központ Zrt.-t és a Garantiqa Zrt.-t – által kínált termékek tekintetében a teljes körű termékmenedzsment folyamat ellátásáért, amely kiterjed

- a hazai és EU-s forrásokból nyújtott termékekre (ide nem értve a kockázati tőke termékeket, valamint a Nemzeti és Éves Fejlesztési Keret alapján az MFB Zrt. mint Alapok Alapját végrehajtó szervezet által fejlesztett termékeket),
- a termékek kifejlesztésére, valamint azok életciklusának menedzselésére (rendszeres és eseti termék-felülvizsgálat, módosítás és termékkivezetés).

Piaci információ és kommunikáció támogatása

- a) információadással segíti az éves marketing és kommunikációs naptár kidolgozását,
- b) részt vesz
 - a termékekhez kapcsolódó marketing és kommunikációs eszközök körének és tartalmának meghatározásában,
 - a termékekkel kapcsolatos kampányterv kialakításában,
 - a Bank intranetes és internetes oldalaira vonatkozó koncepció kialakításában és karbantartásában, gondoskodik a termékeket érintő részek naprakészségéről,
- c) kidolgozza a termékekkel kapcsolatos sajtóközlemények szakmai tartalmát.

VII.1.4.1.B. EU-s forrású termékekhez kapcsolódó feladatok

Az EU-s forrásokból finanszírozott pénzügyi eszköz termékek (hitel, illetve garancia) esetében az alábbi feladatokat látja el:

- a) elkészíti és rendszeres időközönként felülvizsgálja a pénzügyi eszköz termékek (hitel, illetve garancia) termékdokumentációját, biztosítja a vissza nem térítendő támogatások (pályázatok) és a Bank ezekhez kapcsolódó pénzügyi eszköz termékeinek (hitel, illetve garancia) összehangolt előkészítését, az eszközökhöz kapcsolódó folyamatok működtetését és koordinálását, ideértve a kapcsolódó informatikai fejlesztést is,
- b) gondoskodik a meglévő pénzügyi eszköz termékek (hitel, illetve garancia) módosítására vonatkozó igények összegyűjtéséről, valamint feldolgozásáról,
- c) elkészíti a pénzügyi eszköz termékek (hitel, illetve garancia) dokumentációinak módosítását,
- d) gondoskodik az Irányító Hatóságok által jóváhagyott folyamat és termékdokumentációk, továbbá a dokumentációk változásjegyzékének Bankon belüli nyilvános közzétételéről,

- e) részt vesz az MFB Pontok oktatási anyagainak véleményezésében,
- f) intézkedik az MFB Pont közvetítői hálózatból jelzett, termékekre és folyamatokra vonatkozó dokumentumokban illetve szabályozásokban jelentkező ellentmondások feloldásában,
- g) információadással segíti az éves marketing és kommunikációs naptár kidolgozását,
- h) részt vesz a pénzügyi eszköz termékekhez (hitel, illetve garancia) kapcsolódó marketing és kommunikációs eszközök körének és tartalmának meghatározásában, és a pénzügyi eszköz termékekkel (hitel, illetve garancia) kapcsolatos kampányterv kialakításában,
- i) közreműködik a pénzügyi eszköz termékekkel (hitel, illetve garancia) kapcsolatos sajtóközlemények szakmai tartalmának kialakításában,
- j) részt vesz a pénzügyi eszköz termékekkel (hitel, illetve garancia) kapcsolatos képzési feladatok elvégzésében.

VII.1.4.2. Üzletfejlesztési Osztály

Az Üzletfejlesztési Osztály tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) kidolgozza a Bank értékesítési stratégiáját az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatósággal együttműködve a közvetítői értékesítésre vonatkozóan,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri az értékesítési tevékenységet a Bank üzleti stratégiájának figyelembevételével,
- c) nyomon követi a forráskihelyezési tevékenység eredményességét,
- d) összefogja, koordinálja a sales kontrolling tevékenységet a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatósággal együttműködésben,
- e) koordinálja az Üzleti Divíziót érintő jelentési és adatszolgáltatási feladatokat,
- f) koordinálja a heti, havi és a vezetői információs rendszer keretében történő jelentések összeállítását a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatósággal együttműködve,
- g) összefogja az Üzleti Divízió az ÉV/CT tervezéshez kapcsolódó feladatait,
- h) koordinálja a Belső Ellenőrzési Igazgatóság jelentéseiben foglalt feladatokat, nyomon követi a határidőket,
- i) kapcsolatot tart a pénzügyi közvetítőrendszer és az államigazgatás különböző szervezeteivel a forráskihelyezéshez kapcsolódó termékek és ügyletekhez kapcsolódóan,
- j) felméri és fogadja a partnerek igényeit, kialakítja a lehetséges együttműködési formákat, a hitelügyletek kapcsán akvizíciós tevékenységet lát el,
- k) előszűri az üzleti igényeket, tanácsadással segíti a finanszírozási folyamatot, megvizsgálja az MFB csoport tagjainak bevonási lehetőségét. Ezen tevékenysége során előkészíti az ügyleteket, ennek keretében beszerzi és vizsgálja a szükséges dokumentumokat, koordinálja az előkészítésben résztvevő szervezeti egységek tevékenységét, tanácsadói tevékenységet végez az ügyfélkapcsolatokkal összefüggésben, illetve a hitelkérelem összeállításával kapcsolatban. A megfelelően előkészített, hitelbírálatra alkalmas ügyleteket további kezelésre átadja a Finanszírozási Igazgatóság részére,
- l) elvégzi az alap ügyfélminősítést és limitszámítást (kivéve pénzügyi intézmények esetén), továbbá a fedezetértékelést,
- m) kapcsolatot tart és együttműködik a Bank szervezeti egységeivel az MFB csoport stratégiai céljainak elérése érdekében,

- n) támogatja az Üzleti Divízió forráskihelyezési tevékenységét,
- o) információadással segíti az éves oktatási naptár elkészítését,
- p) figyelemmel kíséri a piaci- és versenykörnyezetet, illetve ügyféligényeket, valamint a gazdaságpolitikai célkitűzések és a Bank üzleti stratégiája alapján kidolgozza és karbantartja a Bank szegmens- és termékstratégiáját (ügyfélcsoportok, termékek és azok főbb paraméterei),
- q) a Forrásbevonási és Likviditáskezelési Igazgatósággal együttműködésben feltárja a saját forrású illetve garancia termékekhez kapcsolódó forrasszerzési lehetőségeket, és előrejelzések készítésével, illetve felülvizsgálatával segíti a Bank forrásbevonási tevékenységét.

VII.1.5. Forrásbevonási és Likviditáskezelési Igazgatóság

A Forrásbevonási és Likviditáskezelési Igazgatóság lebonyolítja a Stratégiai csoport likviditáskezelési politikájával összhangban a likviditásmenedzsmentet, és fenntartja a jogszabályoknak megfelelő jegybanki tartalékszintet, továbbá hitel- és tőkepiaci tevékenysége keretében biztosítja a Stratégiai csoport aktív oldali műveleteinek végzéséhez szükséges közép- és hosszú lejáratú idegen forrásokat.

VII.1.5.1. Forrásbevonási Osztály

A Forrásbevonási Osztály a forrásbevonási tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Bank éves üzleti tervének keretében elkészíti a hitelezési és befektetési terven alapuló éves forrásbevonási programot. Az éves forrásbevonási program alapján, valamint az EFGB által jóváhagyott cash-flow adatok ismeretében elkészíti a közép- és hosszúlejáratú forrásbevonási döntésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- b) forrásbevonás céljából kiépíti és ápolja a bel- és külföldi bankkapcsolatokat,
- c) előkészíti és szervezi az MFB Zrt. hazai és külföldi kötvénykibocsátásait, közép- és hosszúlejáratú forint és devizahitel felvételeit,
- d) a Jogi és Compliance Igazgatósággal egyeztetett módon eljár a pénz- és tőkepiacról származó hitelekhez, valamint a kötvénykibocsátásokhoz kapcsolódó hatósági engedélyek ügyében,
- e) gondoskodik a forrásbevonási ügyletek Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdése szerinti, állami támogatással kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetéséről, a megfelelőség indoklásáról, számszaki alátámasztásáról,
- f) a kötvénykibocsátásokkal összefüggésben kapcsolatot tart azokkal a szabályozott piacokkal (értéktőzsdékkal), amelyeken a Bank kötvényeit bejegyezték, a Compliance Osztállyal együttműködve teljesíti a belföldi és külföldi jogszabályok által megkövetelt adatszolgáltatást,
- g) a Bank közép- és hosszúlejáratú forrásbevonási szerződesei kapcsán fennálló egyéb (nem pénzügyi) kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolatot tart fenn az e szerződések által előírt külföldi intézményekkel (pl. bírósági kézbesítési ügynöki funkciót ellátó társaságokkal vagy intézményekkel),
- h) együttműködik a nemzetközi és a külföldi nemzeti pénzügyi intézményekkel és szervezetekkel, elsősorban forrásbevonás céljából,
- i) a külföldi hitelnyújtóval együtt kidolgozza a refinanszírozási programok külföldi lebonyolításának rendjét, részt vesz a program belföldi lebonyolításának a kialakításában,

- j) elvégzi a külföldi hitelnyújtó felé a nemzeti és nemzetközi fejlesztési intézetek által biztosított hitelekkel finanszírozott eszközoldali elemek bejelentését (allokáció),
- k) koordinálja a nemzeti és nemzetközi fejlesztési intézetek által biztosított hitelek felhasználásáról készítendő beszámolók elkészítését,
- l) szervezi és koordinálja a nemzeti és nemzetközi fejlesztési intézetek által biztosított hitelek felhasználásának – banki és projekt – helyszíni ellenőrzését,
- m) összefoglalót és intézkedési lapot készít a forrásbevonási műveletekről, amelyben rendelkezik az egyes banki szervezeti egységekre háruló speciális feladatokról,
- n) koordinálja a forrásbevonási tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatók, banki ismertető elkészítését, képviseli a Bankot a forrásbevonási tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi befektetői prezentációkon és konferenciákon,
- o) kapcsolatot tart az MFB Zrt. hitelbesorolását végző külföldi hitelminősítő intézetekkel, biztosítja a besoroláshoz szükséges információkat a hitelminősítő intézetek számára, az illetékes szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott adatok alapján,
- p) az EFGB külön felhatalmazásával a Bankműveleti Igazgatóság számlanyitási tevékenységének támogatására nostro számla kapcsolatokat kezdeményez a Treasury Osztály és az Eszköz-Forrás Menedzsment Osztály véleményének figyelembevételével,
- q) képviseli a Bankot a nemzetközi pénzügyi, bankszakmai, tőkepiaci szervezetek előtt, a belépéskor, a tagsági viszony fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatban, adatszolgáltatás teljesítésekor és az e szervezetek által kezdeményezett eseményeken,
- r) havonta meghatározza a Bank szabad felhasználású idegen forrásainak számított összköltségét a referencia futamidők szerinti bontásban,
- s) elvégzi a külföldi bankkapcsolatok fejlesztéséhez szükséges belső egyeztetéseket,
- t) közreműködik a Bank forrásbevonásra és hitelminősítésre vonatkozó honlap-részeinek gondozásában,
- u) részt vesz a kormányzati nemzetközi gazdasági kapcsolatok keretében az MFB Zrt. részére megállapított forrásbevonási feladatok végrehajtásában.

VII.1.5.2. Eszköz-Forrás Menedzsment (ALM) Osztály

Az Eszköz-Forrás Menedzsment Osztály tevékenysége során az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a) likviditásmenedzsment lebonyolítása a Bank mindenkorai fizetőképességének fenntartása érdekében, a Bank likviditáskezelési politikájáról és eljárási rendjéről szóló szabályozási dokumentum előírásaival összhangban,
- b) a Bank menesztési rendszerének négy szem elv alapján történő működtetése,
- c) naponta meghatározza a Bank likviditási pozícióját a Treasury Osztály részére,
- d) javaslatot tesz – a likviditási prognózis ismeretében – kihelyezési vagy rövidlejáratú forrásbevonási döntésekhez,
- e) biztosítja a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság által minden hónap 1. munkanapjáig megadott tárgyhavi kötelező tartalékszint MNB-nél történő rendelkezésre állását,
- f) biztosítja a likviditási tartaléknak történő megfelelést,
- g) figyelemmel kíséri a Bank állampapír- és devizakötvény portfólióját, intézkedik a szükséges értékpapír zárolásokról, feloldásokról, egyeztet a megfelelő területekkel az értékpapír portfólióban történő változásokról,

- h) javaslatot tesz a rendkívüli likviditási helyzet megállapítására a Válság Bizottság részére és aktívan részt vesz annak kezelésében a Bank likviditáskezelési politikájáról és eljárási rendjéről szóló szabályozási dokumentumban foglaltak alapján,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a Forrásbevonási és Likviditáskezelési Igazgatóság kezelésében lévő kamatozó eszköz-forrás állományokat, valamint a jövedelmezőség alakulását és azokról a szabályozási dokumentumok előírásai szerint jelentéseket készít,
- j) a Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz az EFGB részére a Bank eszköz-forrás összetételére annak érdekében, hogy az megfeleljen a lejáratú összhang, a kamat és árfolyamkockázat mérséklése követelményeinek,
- k) figyelemmel kíséri a deviza nyitott pozíciókat, gondoskodik a deviza nyitott pozícióra és egyedi nagybetétektől való függőségre vonatkozó limitek betartásáról a Bank likviditáskezelési politikájáról és eljárási rendjéről szóló szabályozási dokumentum utasításaival összhangban, egyeztet a banki nyitott pozíciók esetleges zárásáról a Bankműveleti Igazgatósággal,
- l) elvégzi a Fedezetértékelési Módszertani Útmutatóban rögzített, a fedezetként elfogadott, illetve elfogadható értékpapírok árfolyamainak megállapításához kapcsolódó feladatokat,
- m) ellátja az MNB által refinanszírozott hitelprogramokhoz kapcsolódó eszköz-forrás menedzsment feladatokat,
- n) tájékoztatja az EFGB-t a Döntéshozatali Ügyrendben foglaltaknak megfelelően, illetve közreműködik – szükség szerinti gyakorisággal – a Bank eszköz- és forrásoldali ügyleteinek árazásában,
- o) meghatározza az éven túli forrásbevonáshoz kapcsolódó származékos ügyletek esetében a figyelembe vehető költségeket,
- p) figyelemmel kíséri és egyeztet a Forrásbevonási Osztállyal az éven túli deviza- és forint hitel felvételekről, valamint az MFB kötvénykibocsátásairól a likviditás tervezésének érdekében,
- q) a Döntéshozatali Ügyrendben foglaltak szerint javaslatot tesz, illetve közreműködik az EFGB részére készülő előterjesztések elkészítésében,
- r) esetileg likviditási jelentéseket, stressz-teszteket és elemzéseket készít az EFGB részére,
- s) az ALM tevékenységet szabályozó dokumentumtervezeteket elkészíti és szükség szerint frissíti,
- t) folyamatosan karbantartja és teszteli a tevékenységéhez kapcsolódóan az Inforex rendszer megfelelő moduljait,
- u) a Stratégiai csoport tagjaival napi szinten együttműködik és kapcsolatot tart,
- v) folyamatosan elemzi és jelenti az MFB Zrt. Döntéshozói és döntés-előkészítő testületei számára a Stratégiai csoport likviditási helyzetét,
- w) a Stratégiai csoport országokra és hitelintézetekre vonatkozó limitszabályzatában foglaltaknak megfelelően működteti a Stratégiai csoport számára kialakított limitrendszer, havi beszámolót készít az EFGB részére a limitek kihasználtságáról,
- x) naponta kialakítja a Treasury Osztály részére a vállalati betétek elfogadására vonatkozó stratégiai kereteket (állományi összeg, kamatszint),
- y) részt vesz a Stratégiai csoporttal kapcsolatos projekt munkákban.

VII.1.5.3. Treasury Osztály

A Treasury Osztály tevékenysége során az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a) a Bank mindenkori fizetőképességének fenntartása érdekében – a Bank hatályos likviditáskezelési politikájáról és eljárási rendjéről szóló szabályozási dokumentum előírásaival összhangban – a likviditásmenedzsmenthez és a jogszabályoknak megfelelő jegybanki tartalékszint fenntartásához kapcsolódó rövidtávú üzleteket köt,
- b) üzleteket köt az EFGB felhatalmazása alapján alkalmazott Treasury ügyleti limitek (pl. partnerlimitek), a Treasury ügyletek piacconformitás vizsgálatának eljárási rendje (pl. üzletkötés után 30 percen belül történő kötjegybevitel) hatályos szabályai alapján,
- c) forint- és deviza repo ügyleteket köt, fedezett MNB-hitel ügyleteket köt, betéteket helyez el az MNB-nél, valamint rövid- és hosszúlejáratú swap ügyleteket köt,
- d) megköti az alábbi ügyleteket:
 - deviza adás-vételi (spot, outright) ügyletek,
 - forward és FRA ügyletek kötése,
 - opciós ügyletek kötése,
 - éven túli árfolyamügyletek kötése,
 - éven túli kamatláb ügyletek kötése,
 - a bankközi forint/deviza betétek kihelyezése és felvétele
 - vállalkozói betétek gyűjtése és a betétek elfogadására vonatkozó stratégia végrehajtása,
 - államkötvény, MNB kötvény és diszkont kincstárjegy vétele, eladása, valamint devizakötvények adásvétele,
- e) az egyedi ügyleteket beárazza,
- f) lebonyolítja az MNB által refinanszírozott hitelprogramokhoz kapcsolódó üzletkötéseket,
- g) elvégzi a BUBOR jegyzési feladatokat, amennyiben az MFB BUBOR jegyző, a BUBOR jegyzésének ügyrendje alapján,
- h) jegyzi a Bank hivatalos devizaárfolyamát, információ szolgáltatási céllal forint pénzüpiaci adatszolgáltatást végez a Bloomberg rendszeren,
- i) javaslatot tesz az árfolyamképzés rendjére és az alkalmazott margin-ok mértékére,
- j) menedzseli a Bank által kötött derivatív keretszerződések (ISDA) lebonyolítását, a derivatív szerződésekhez (CSA) kapcsolódóan lebonyolítja a napi kiértékeléseket, kapcsolatot tart a partnerbankokkal,
- k) bel- és külföldi bankkapcsolatokat ápol a rövid távú likviditásmenedzselés zavartalan biztosításához szükséges treasury limitek volumenének fenntartásához, illetve növeléséhez,
- l) a Döntéshozatali Ügyrendben foglaltak szerint javaslatot tesz, illetve közreműködik az EFGB részére készülő előterjesztések elkészítésében,
- m) kapcsolatot tart fenn a brókercégekkel és hírszolgáltatókkal (pl. Bloomberg, Reuters),
- n) együttműködik a Stratégiai csoport tagjaival, és napi szintű kapcsolatot tart az üzletkötésekben,
- o) a Jelentéskészítési Szabályzattal összhangban a tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat teljesíti, kezeli a derivatív szerződésekhez kapcsolódó Process Agent szerződéseket,
- p) rögzíti az éven túli deviza- és forint hitel, illetve MFB kötvénykibocsátás lehívását és kezeli a kamatfizetéseket az Inforex rendszerben,

- q) folyamatosan figyelemmel kíséri a Treasury eredménypozícióját, részt vesz a Bank optimális eredmény eléréséhez szükséges intézkedések és döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- r) folyamatosan karbantartja és teszteli az Inforex rendszert.

VII.2. Kockázatkezelési Divízió

A Kockázatkezelési Divíziót ügyvezető igazgató irányítja.

A Kockázatkezelési Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:

- Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság
 - Kockázatelemzési Osztály
 - Monitoring Osztály
 - Pénzügyi Eszközök Ellenőrzési Osztály
- Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság
- Speciális Hitelkockázat Kezelési Osztály

A Kockázatkezelési Divízió a Bank kockázati kontroll funkciót ellátó szervezeti egysége, amelynek felelőssége a Bank kockázati stratégiájának, politikáinak, módszereinek meghatározása, a külső és belső limitek és kontrollok érvényesítése, valamint az előbbieken meghatározottak Bankon belüli és közvetítőkön keresztül megfelelő végrehajtásának ellenőrzése. Ezzel összhangban feladata a Stratégiai csoport kockázati felügyelete, a csoportszintű kockázatkezelés működtetése.

VII.2.1. Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság

Az Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság tevékenysége kiterjed a hitel-, és befektetési döntés előkészítése során a kockázatok feltárására, illetve az ezek csökkentésére tett javaslatok, a kockázati limitek meghatározására. Az Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság feladatai közé tartozik a kockázatvállalások ellenőrzése szerződéskötéskor és folyósításkor, illetve a kockázatvállalás utáni időszakban. A Bank ügyfeleinek szerződéses kötelezettségeit nyomon követi, és a saját, illetve EU-s forrásból kihelyezett portfólió kapcsán helyszíni ellenőrzéseket végez a hitelcélok betartásának biztosítására, ellenőrzésére.

Az Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság tevékenysége során ellátja

- a 2007-2013-as programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet), valamint
- a 2014-2020-as programozási időszakban a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet

alapján a helyszíni ellenőrzési tevékenységet mind közvetítői, mind végső kedvezményezett szinten, illetve az egyes termékek sajátosságainak megfelelő kockázati monitoring tevékenységet.

Az Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

VII.2.1.1. Kockázatelemzési Osztály

VII.2.1.1.A. Kockázatelemzői feladatok

- a) kockázati szempontból véleményezi a hitel és befektetési ügyletekre, illetve az alapkezelőkre/alapokra vonatkozó előterjesztéseket, valamint minden egyéb, kockázatelemzési szakértelmet igénylő előterjesztést,
- b) felülvizsgálja és elbírálja az éves ügyfélminősítéseket/limiteket és rendkívüli ügyfélminősítéseket,
- c) ellenőrzi és jóváhagyja az SAP-ban elvégzett fedezet módosításra vonatkozó adatokat az egyedi minősítésű közvetlen hitelek vonatkozásában,
- d) ellenőrzi és jóváhagyja az ügyletminősítés keretében készített egyedi minősítő lapokat, javaslatot tesz az értékvesztésre és céltartalék-képzésre az illetékes Döntéshozó felé,
- e) ellenőrzi és jóváhagyja a pénzügyi és az ágazati elemzést készítő szakértők értékelését, felülvizsgálatát, továbbá vezeti, karbantartja a pénzügyi és az ágazati elemzést készítő szakértői listát,
- f) közreműködik a rábízott vagyonként nyilvántartott EU-s kockázati tőkealap-jegyek (befektetési jegyek) év végi értékelésében.

VII.2.1.1.B. Kockázati ellenőri feladatok

- a) a kockázatvállalási döntést megelőzően – a kockázatelemzési vélemény kialakításának részeként – kockázati ellenőri szempontból véleményezi az előterjesztést, ezen belül elsősorban a term sheet-et és a kockázatvállalási feltételeket,
- b) ellenőrzi a kötelezettségvállalásra vonatkozó kötelező érvényű ajánlat- és/vagy szerződéstervezet, valamint a Döntéshozó határozata összhangját,
- c) ellenőrzi a szerződéskötési, -módosítási, -megszüntetési feltételek teljesülését,
- d) ellenőrzi a folyósítási, átutalási és garancia nyilatkozat kibocsátási feltételek teljesülését,
- e) az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság ellenőrzését követően elvégzi a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelethez, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelethez kapcsolódó garanciabeváltással összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- f) a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelethez, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelethez kapcsolódóan ellenőrzi a kockázati tőke/hitel konverziót.

VII.2.1.2. Monitoring Osztály

Monitoring feladatok

- a) meghatározza, figyelemmel kíséri az MFB Zrt. saját kockázatú portfóliójában meglévő ügyfelek monitoring státuszát,
- b) ellenőrzi, nyomon követi az MFB Zrt. saját kockázatú portfóliójában normáltól eltérő státuszba sorolt ügyfelek kapcsán jóváhagyott akció/intézkedési tervekben meghatározott figyelendő kritériumok végrehajtási helyzetét,
- c) nyomon követi az MFB Zrt. saját kockázatú portfóliójában az átstrukturálás és work out, illetőleg speciális státuszú ügyfelek kezelésével kapcsolatos sikerkritériumok végrehajtását,
- d) kockázati monitoring tevékenységet lát el a Bank 2014-2020-as EU-s programozási időszakban bevezetésre került termékek közvetítőkön keresztül bonyolított

- ügyleteivel, a kockázati tőke alapkezelőkkel, illetőleg a közvetlenül kihelyezett ügyletekkel kapcsolatban a mindenkori eljárási rendeknek megfelelően,
- e) kockázati monitoring tevékenységet lát el a 2007-2013-as EU-s programozási időszakban résztvevő pénzügyi közvetítőkkel és kockázati tőke alapkezelőkkel kapcsolatban a mindenkori eljárási rendeknek megfelelően,
 - f) ellátja a 2007-2013-as EU-s programozási időszakokkal összefüggésben felmerülő havi, negyedéves és eseti jelentésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettséget az azt koordináló EU Vizsgálati Osztály felé,
 - g) ellátja a 2014-2020 EU-s programozási időszakokkal összefüggésben felmerülő havi jelentéshez kapcsolódó adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettséget az azt koordináló EU Vizsgálati Osztály felé,
 - h) ellátja a 2007-2013-as EU-s programozási időszakhoz kapcsolódó veszteség megosztási kérelmekkel kapcsolatos második körös ellenőrzési feladatokat,
 - i) részt vesz a 2007-2013-as programozási időszakban résztvevő pénzügyi közvetítők követeléskezelési helyszíni ellenőrzéséről szóló jelentéstervezetek szakmai véleményezésében, továbbá nyomon követi a helyszíni ellenőrzésekről készített jelentésekben rögzített hiányosságok megszüntetésére irányuló közvetítői tevékenységeket.

VII.2.1.3. Pénzügyi Eszközök Ellenőrzési Osztály

Pénzügyi eszközök ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok

- a) ellenőrzi a Bank által meghirdetett, saját forrásból, refinanszírozás útján értékesített finanszírozási és garancia programok keretében kihelyezett refinanszírozási hiteleket, valamint a kockázati tőketermékeket a pénzügyi intézményeknél, a hitelek/befektetések végső felhasználójánál,
- b) rendszeresen (megnyitáskor/évente egyszer) átfogóan ellenőrzi a közvetítőkön keresztül értékesített és/vagy kezelt saját forrású vagy az európai uniós alapokból finanszírozott pénzügyi eszközök finanszírozási és garancia programokban, valamint a kockázati tőketermékek kihelyezésében résztvevő közvetítőket, illetve kockázati tőke alapkezelőket,
- c) részt vesz a külső ellenőrző szervek EU-s támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzéseiben,
- d) ellenőrzi az európai uniós alapokból finanszírozott pénzügyi eszközök kihelyezését a közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknel,
- e) a végső kedvezményezett ellenőrzésére megbízott külső szakértő alkalmazása esetén ellátja a kiszervezett tevékenység minőségbiztosítását,
- f) összeállítja és előterjeszti a középtávú ellenőrzési stratégiát és az éves ellenőrzési tervet, eleget tesz az ellenőrzésekhez kapcsolódó rendszeres és rendkívüli jelentéstételi kötelezettségeknek,
- g) negyedéves ütemezésben végrehajtja az ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatokat, szükség esetén soron kívüli és utóvizsgálatokat végez, amelyekről vizsgálati jelentést készít,
- h) nyomon követi a vizsgálati jelentésben előírt intézkedések végrehajtását, a végrehajtott ellenőrzésekről naprakész nyilvántartást vezet,
- i) közreműködik a Bank finanszírozási és garancia programjaival kapcsolatos dokumentumok, továbbá elvi és egyedi állásfoglalások kialakításában.

VII.2.2. Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság

A Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság felel a kockázatazonosítási és mérési módszertanok fejlesztéséért és szabályozásáért, a kockázatok transzparens bemutatásáért és alkalmazásáért, valamint a kockázati veszteségek átfogó meghatározásáért (értékvesztés, céltartalék és prudenciális tartalékok). A Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság ellátja a Bank kockázati tőkéjének menedzselését, ezáltal biztosítja a mindenkorai tőkemegfelelést, továbbá részt vesz az EU-s forráskezeléshez kapcsolódó kockázatok azonosításában és mérésében.

A Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság ellátja továbbá a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelethez, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelethez kapcsolódó partnerlimitek éves felülvizsgálatával összefüggő feladatokat, az EU-s termékekhez kapcsolódó kockázati elemzési, modellezési és jelentési feladatokat, az ügyfélminősítési rendszer kidolgozását, valamint az adattárház és adatbázisok fejlesztését.

A Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

VII.2.2.A. Integrált Kockázati Módszerek

- a) hitel, befektetési, piaci, működési és reziduális kockázati modellfejlesztés és modell validáció,
- b) modell validáció a Stratégiai csoport tekintetében, rendszeresen visszaméri és értékeli a vállalati ügyfélminősítési és partnerminősítési rendszert,
- c) termékenként és értékesítési csatornánként értékeli a portfólió minőséget, az Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatósággal és a Termékfejlesztési Osztállyal együttműködve szükség esetén gondoskodik a kockázati modellek és szabályzatok módosításáról,
- d) nyomon követi a nemzetközi és hazai módszertanokat, szabályzásokat,
- e) koordinálja a Stratégiai csoporttagok Bankhoz kapcsolódó kockázatkezelési felelősségi körébe tartozó tevékenységét.

VII.2.2.B. Kockázat Kontroll

- a) elvégzi az országok, a hazai-, illetve a külföldi pénzügyi intézmények minősítését, valamint javaslatot tesz az előzőekben említettekre vonatkozó limitekre,
- b) ellenőrzi a jogszabályok és szabályozási dokumentumok által meghatározott korlátok és kockázati limitek betartását, és azok kihasználtságáról limitjelentést készít,
- c) Stratégiai csoport szintű limitkezelést végez,
- d) elkészíti a kockázatkezelési riportokat (hitelezési, piaci, működési stb.),
- e) fejleszti a kapcsolódó adattárházat és adatbányászatot, kezeli a különféle adatbázisokat (pl. modellező, riporting),
- f) rendszeradminisztrátori feladatokat lát el a kockázatkezelési rendszerekkel kapcsolatban,
- g) ellenőrzi a treasury ügyletek piackonformitását,
- h) a Stratégiai csoporttagok operatív kockázatkezelési területei által megadott javaslatok alapján beszámolót készít az értékvesztés, céltartalék mértékéről.

VII.2.2.C. Csoportszintű kontroll

- a) ellenőrzést és teljesítménymérést végez az MKK Magyar Követeléskezelő Zártkörűen Működő részvénytársasággal kapcsolatban,
- b) koordinálja a Stratégiai csoport Bankhoz kapcsolódó kockázatkezelési felelősségi körébe tartozó tevékenységét.

VII.2.3. Speciális Hitelkockázat Kezelési Osztály

A Speciális Hitelkockázat Kezelési Osztály átstrukturálási, behajtást megelőző és előkészítő tevékenysége során felelős a Bankon belüli pre-work out tevékenységért, azaz kockázatmérséklési és megtérítési folyamatok kialakításáért és menedzseléséért, a felmerülő kockázati veszteségek meghatározásáért (értékvesztés, céltartalék), továbbá részt vesz az EU-s forráskezeléshez kapcsolódó követeléskezelési folyamatok kialakításában.

A Speciális Hitelkockázat Kezelési Osztály tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

Pre-work out tevékenység a Bank saját forrású termékei kapcsán:

- a) ellátja a kezelésébe tartozó ügyletek hitelgondozását,
- b) negyedévente javaslatot tesz az értékvesztés és céltartalék mértékére,
- c) átstrukturálási tervet, illetve értékesítési tervet készít és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról,
- d) javaslatot tesz az illetékes Döntéshozó részére a kezelésébe tartozó ügylet felmondására,
- e) javaslatot tesz az illetékes Döntéshozó részére az érintett követelések értékesítésére, illetve külső követeléskezelésbe adására,
- f) felügyeli és irányítja a megbízás alapján pre-work out ügyekben eljáró külső banki biztosok, egyéb közreműködők tevékenységét,
- g) a pre-work out stratégia keretében lebonyolítja a kezelésében lévő követelések értékesítését,
- h) az Operatív Hitelkockázat Kezelési Igazgatóság, illetve a Finanszírozási Igazgatóság megkeresése esetén közreműködik az üzleti terület kezelésében lévő ügyleteket érintő kezelési stratégia kialakításában.

EU-s forráskezeléshez kapcsolódó követeléskezelési tevékenység:

- a) ellátja a 2007-2013-as programozási időszakban az érintett pénzügyi közvetítőkkal és kockázati tőkealap-kezelőkkel szemben fennálló követelések kezelését,
- b) ellátja a 2007-2013-as programozási időszakban lehívott garanciák behajtási tevékenységét azon esetekben, ahol a közvetítővel követeléskezelési szerződés nem jött létre, továbbá monitorozza azon közvetítők behajtási tevékenységét, akik a követeléskezelési szerződést aláírták és ez alapján a lehívott garanciák behajtása érdekében eljárnak,
- c) ellátja a közvetítőktől átvett, és a 2014-2020-as EU-s programozási időszakban a közvetítők közreműködésével vagy közvetlenül kihelyezett hitelek, illetve egyéb finanszírozás (ide értve különösen a garancia programokat) vonatkozásában felmerülő követeléskezelést igénylő ügyletek követeléskezelését,
- d) koordinálja a 2007-2013-as, valamint a 2014-2020-as programozási időszakok követeléskezelési folyamatainak kialakítása érdekében létrejött munkacsoportok tevékenységét.

VII.3. Operációs Divízió

Az Operációs Divíziót ügyvezető igazgató irányítja.

Az Operációs Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:

- Bankműveleti Igazgatóság
 - Refinanszírozási és EU Pénzügyi Eszközök Bankműveleti Osztály
 - Hitel és Treasury Bankműveleti Osztály
- Beszerzési és Közbeszerzési Osztály
- Operációs Támogató Központ Igazgatóság
 - Informatikai Infrastruktúra Osztály
 - Alkalmazás Támogatási Osztály
 - Ellátási és Üzemeltetési Osztály
- Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság
 - Bankbiztonsági Osztály
 - Banküzletbiztonsági Osztály
 - Csalás-megelőzési Osztály
 - Információbiztonsági Felelős
 - Krízis Felelős
- Informatikai Fejlesztési Osztály

Az Operációs Divízió felelőssége a teljes banküzemi működés folyamatos és akadálymentes biztosítása, valamint a bankműveleti lebonyolítási, informatikai, üzemeltetési folyamatok irányítása.

Az Operációs Divízió ellátja a BCP Felelős feladatait.

A fentiekben túlmenően az Operációs Divízió közreműködik az alábbi műszaki szakértői feladatok ellátásában:

- a) komplex ismeretet, speciális műszaki szakértelmet igénylő eljárásokban tapasztalataival, tanácsaival közreműködik a Bank és szükség szerint a Stratégiai csoport üzleti kockázatvállalási tevékenységében, különös tekintettel a döntés előkészítésére, valamint a kockázatvállalási cél megvalósulásának ellenőrzésére,
- b) a Bank műszaki szakértői listájára való felvétel érdekében elvégzi a műszaki szakértők minősítését, a megfelelőnek minősített műszaki szakértőket felveszi a műszaki szakértői listára, elvégzi a megbízott minősített műszaki szakértők értékelését,
- c) folyamatos helyszíni bejárás mellett ellenőrzi, rendszerezi a megbízott minősített műszaki szakértők tevékenységét,
- d) döntés-előkészítő, vezetői döntést támogató véleményt készít a megbízott minősített műszaki szakértők által készített dokumentumokkal kapcsolatban,
- e) szükség esetén szakértőként közreműködik speciális, komplex ingatlanfejlesztési projekteknél.

Az Operációs Divízió vezetőjének feladata továbbá a főbb üzleti rendszerekben, az intraneten és a hálózati mappákban tárolt adatok adatgazdáinak kinevezése.

VII.3.1. Bankműveleti Igazgatóság

A Bankműveleti Igazgatóság fő feladata a Bank üzleti tevékenységével összefüggésben a Bank szervezeti egységei által megkötött ügyletekhez kapcsolódó operatív pénzügyi, lebonyolítási és különböző nyilvántartási feladatok ellátása, valamint a Bankműveleti Igazgatóság által kezelt és nyilvántartott ügyletek vonatkozásában a Bank számviteli és tranzakciós informatikai rendszerének felhasználásával a számviteli feladatok ellátása.

A Bankműveleti Igazgatóság a munkája során kapcsolatot tart a Bank szervezeti egységeivel, közvetítőivel és a refinanszírozási partnerekkel

A Bankműveleti Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

Általános feladatok

- a) ellátja a Bank üzleti tevékenységével összefüggő szerződésekhez (treasury ügyletek, aktív, passzív és egyéb bankműveletek) kapcsolódó háttérműveleti, számviteli és adminisztrációs feladatokat a Bank integrált informatikai rendszerének felhasználásával,
- b) az általa bonyolított, valamint nyilvántartott ügyletekről információt nyújt és adatszolgáltatást teljesít a Bank szervezeti egységei, partnerei, közvetítői és ügyfelei részére, valamint adatokat szolgáltat a Vezetői Információs Rendszerhez,
- c) részt vesz a refinanszírozási és egyéb programokhoz kapcsolódó külső és belső döntéshozó testületi előterjesztések, eljárásrendek előkészítésében, valamint az új programok kidolgozásában, lebonyolításában,
- d) közreműködik a banki információs rendszer továbbfejlesztésében,
- e) a hó végi főkönyvi zárlat keretében elvégzi az általa kezelt főkönyvi számlákhoz kapcsolódó zárlati munkálatokat.

VII.3.1.1. Refinanszírozási és EU Pénzügyi Eszközök Bankműveleti Osztály

VII.3.1.1.A. Refinanszírozási programok működtetésével kapcsolatos feladatok

- a) lebonyolítja a Bank által meghirdetett és bevezetett refinanszírozási programokat,
- b) kezeli és gondozza az MNB-től átvett, a hitelintézetekkel már korábban megkötött refinanszírozási hiteleket,
- c) közreműködik a refinanszírozási programok forrásait biztosító nemzetközi fejlesztési intézmények részére megküldendő anyagok, jelentések elkészítésében,
- d) együttműködik a refinanszírozási programokkal kapcsolatos elvi és egyedi állásfoglalások kialakításában,
- e) megköti a Bank által meghirdetett refinanszírozási programok keretében a refinanszírozási hitel- vagy kölcsönszerződéseket, továbbá kezeli, és szükség esetén módosítja azokat,
- f) a döntés-előkészítés részeként vizsgálja a refinanszírozási kérelmekkel összefüggő dokumentumokat, szükség esetén hiánypótlásra hív fel, ellenőrzi a refinanszírozási programnak való megfelelést, vezeti a hitel nyilvántartási könyvet,
- g) ellenőrzi a pénzügyi intézmények limitkihasználtságát,
- h) szükség esetén gondoskodik fedezet bevonásáról,
- i) keretelőjegyzést készít, vezeti az ehhez kapcsolódó egyedi nyilvántartást,
- j) a refinanszírozási kölcsönre vonatkozóan előterjesztést készít az illetékes Döntéshozó számára,

- k) kiadja a támogatástartalmat igazoló banki nyilatkozatot a refinanszírozási kölcsön végső kedvezményezettje részére,
- l) információt ad és segítséget nyújt az ellenőrzési szempontok meghatározásában a Bank pénzügyi intézményeket ellenőrző szervezeti egységének, részt vesz az egyes projektek helyszíni vizsgálatában,
- m) átadja pre-work out kezelésre a pre-work out követelésnek minősülő ügyleteket.

VII.3.1.1.B. EU pénzügyi eszközök lebonyolításával kapcsolatos feladatok

- a) ellátja a 2007-2013-as és a 2014-2020-as programozási időszakban rendelkezésre bocsátott források kihelyezésének és elszámolásának pénzügyi lebonyolítását, illetve a napi üzletmenettel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan, a pénzügyi programokhoz kapcsolódó díjbekéréshez, beváltáshoz, díjak kifizetéséhez, közvetítői adatszolgáltatáshoz, illetve a közvetítői kapcsolattartáshoz, értesítéshez kapcsolódó operatív és adminisztrációs feladatokat,
- b) nyilvántartja a 2014-2020-as programozási időszakban meghirdetett termékek kereteit, illetve az azt terhelő kötelezettségvállalásokat a szabályozási dokumentumok szerint,
- c) jogosulatlan forráskezeléshez és szabálytalanság kezeléshez kapcsolódó feladatokat lát el, különös tekintettel a követelés meghatározására,
- d) összeállítja a kockázati tőkejegyek nyilvántartásához szükséges analitikát,
- e) elvégzi az alapkezelők, illetve tőkealapok alapadatainak módosítását, valamint az adatokat naprakészen tartja,
- f) közreműködik az Irányító Hatóságok által elfogadott programok pénzügyi lebonyolításában,
- g) részt vesz a Magyar Államkincstárnál vezetett programszámlák nyitásában,
- h) lehívja a finanszírozási keretből az Irányító Hatóságok által elfogadott program végrehajtására jóváhagyott forrás összegét,
- i) lebonyolítja a Magyar Államkincstárnál vezetett programszámlákról és a forráskezelői számlákról történő utalásokat,
- j) MFB Pontokon keresztül bonyolított hitelprogramok esetén a szerződés szerint járó változó havi díjak megállapításához adatokat szolgáltat az MFB Pontok részére,
- k) könyveli a pénzügyi programokat nyilvántartó rendszerben a programokkal kapcsolatos pénzmozgásokat, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket, nyilvántartja a pénzügyi programokkal kapcsolatos követeléseket,
- l) ellenőrzi a programszámlák és a forráskezelői számlák egyenlegét,
- m) ellenőrzi a fizetési esedékességek, pénzügyi teljesítések összhangját,
- n) felszólító leveleket küld a késedelmesen fizető közvetítőknek,
- o) a hó végi zárlat keretében elvégzi az általa kezelt programszámlákhoz kapcsolódó zárlati munkálatokat,
- p) részt vesz az Irányító Hatóságok számára küldendő jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében,
- q) közreműködik az Irányító Hatóságokkal kötött szerződésben foglalt dokumentumok előkészítésében,
- r) kapcsolatot tart a pénzügyi közvetítőkkel,
- s) részt vesz a programzárásokkal kapcsolatos végrehajtási terv pénzügyi lebonyolításában,
- t) közreműködik a pénzügyi programokat nyilvántartó rendszer továbbfejlesztésében,
- u) támogatja a hazai és a nemzetközi ellenőrző szervek munkáját.

VII.3.1.2. Hitel és Treasury Bankműveleti Osztály

VII.3.1.2.A. Hitelbankműveleti feladatok

- a) ellátja a Bank üzleti partnereinek adatrögzítési, karbantartási feladatait,
- b) nyilvántartja a hitelkeretek, folyósított hitelek (ideértve a munkavállalói hiteleket, illetve az MFB Pontokon keresztül kihelyezett hiteleket is), befektetések, adott garanciák, vásárolt követelések és az ezekhez kapcsolódó jutalék, kamat-, és törlesztési esedékességek adatait a Bank szervezeti egységei által megküldött vagy rendelkezésre bocsátott, illetve a közvetítői rendszerből letöltött dokumentumok (szerződések, szerződés módosítások, könyvelési feladások stb.) alapján és analitikusan könyvelési, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
- c) a közvetítő által készített analitika alapján vezeti a közvetítői folyósítású hitelek összevont főkönyvi nyilvántartását, kapcsolatot tart a közvetítővel, ellenőrzi a kapcsolódó közvetítői jutalék elszámolásokat,
- d) lebonyolítja a hitelfolyósítások, befektetések miatt szükséges átutalásokat,
- e) rendszeresen kamatértesítőket, igazolásokat küld a Bank ügyfelei részére (MFB Pontokon keresztül lebonyolított hitelek esetében a közvetítői rendszeren keresztül a közvetítő által),
- f) ellenőrzi a fizetési esedékességek, pénzügyi teljesítések és a számviteli nyilvántartások összhangját,
- g) intézkedik a hitelezés és a garanciavállalás banki jutalékainak kiszámlázásáról a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság felé,
- h) a közvetítő által végzett szolgáltatások szerződés szerint járó változó havi díjainak megállapításához adatot szolgáltat a közvetítő részére,
- i) elvégzi a refinanszírozási kölcsönökhöz nyújtott fedezetekkel összefüggésben a külön szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat,
- j) a késedelmesen fizető ügyfeleknek felszólító leveleket küld (az MFB Pontokon keresztül lebonyolított hitelek esetében a közvetítői rendszeren keresztül a közvetítő által), és beszédési megbízásokat nyújt be az ügyfelek bankszámlái ellen,
- k) nyilvántartja az állammal és a kezességvállaló intézményekkel kapcsolatos kezességbevételeket,
- l) az MFB Pontokon keresztül bonyolított hitelügyletek és az MFB-NHP Földvásárlási Hitelprogram esetében a közvetítő által beküldött eredeti kölcsönszerződések, szerződésmódosítások, biztosítéki szerződések, közokiratba foglalt egyoldalú kötelezettségvállaló nyilatkozatok átvétele, és Szerződéstárba küldése az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- m) az MFB Pontokon keresztül bonyolított hitelügyletek és az MFB-NHP Földvásárlási Hitelprogram esetében a közvetítő által beküldött, nem hitelezhető kategória vagy a hitel teljes visszafizetése miatt lezárt hiteldossier átvétele, valamint irattározása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

VII.3.1.2.B. Treasury bankműveleti feladatok

- a) közreműködik a SWIFT, GIRO és egyéb (a Magyar Államkincstárnál, illetve kereskedelmi bankoknál nyitott fizetési számlákhoz kapcsolódó) pénzforgalmi rendszerek, valamint a KID értékpapír- elszámolási rendszer üzemeltetésében, és a pénzforgalmi és értékpapír elszámolási rendszereken keresztül lebonyolítja a Bank szervezeti egységeinek tevékenységi köréhez kapcsolódó operatív pénz- és értékpapír forgalmát,

- b) visszaigazolja a Treasury Osztály által kötött ügyletek szerződéses feltételeit a SWIFT rendszeren a partnerek felé, illetve ellenőrzi a SWIFT rendszeren érkező megbízásokat,
- c) a kapott garanciákra vonatkozóan specimen (aláírás) vizsgálatot végez,
- d) aláírás-mintákat küld a banki partnerekhez, valamint fogadja az érkező aláírás-mintákat, az MFB Zrt. és a bel- és külföldi bankok közötti SWIFT-kulcs cseréket (RMA) elvégzi, ellenőrzi,
- e) naprakész nyilvántartást vezet a pénzforgalmi és értékpapír forgalmi rendszerek kezelésére jogosult személyekről,
- f) nyilvántartja a Treasury Osztály által kötött ügyleteket, a Bank által felvett hiteleket, az ezekhez kapcsolódó jutalék, kamat-, és törlesztési esedékességek adatait a Bank szervezeti egységei által megküldött vagy rendelkezésre bocsátott dokumentumok (szerződések, könyvelési feladások stb.) alapján és analitikusan könyveli, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
- g) nyilvántartja az idegen helyen tárolt értékpapírokat a megküldött letéti igazolások alapján,
- h) nyilvántartja az árfolyam-fedezeti megállapodásokkal érintett deviza átváltásokat.

VII.3.1.3. BCP Felelős

A BCP Felelős – az üzletmenet-folytonosság biztosítása érdekében – az üzletmenet-folytonossági akciótervek (a továbbiakban: BCP akciótervek) elkészítéséhez, karbantartásához, oktatásához kapcsolódó feladatok elvégzésének központi felelőse. Ennek keretében:

- a) végrehajtja, illetve végrehajthatja a normál működés időszakában a BCP akciótervekkel kapcsolatos felkészülési feladatokat,
- b) felelős az üzleti hatáselemzés és a kapcsolódó kockázatértékelés előírt felülvizsgálatainak rendszeres elvégzéséért,
- c) szakmailag támogatja és koordinálja a BCP akciótervek elkészítését,
- d) felelős a BCP akciótervek aktualizálásáért és teszteléséért,
- e) felelős a BCP folyamatokhoz kapcsolódó adatok (pl. üzleti hatás- és kockázati elemzések, területi BCP felelősök, BCP akciótervek, oktatások, tesztelések dokumentumai stb.) aktualizálásáért a BCP dokumentumtárban és a szakértői rendszerben,
- f) felelős az általános BCP ismeretek és a BCP akciótervek oktatásáért,
- g) biztosítja az üzleti hatáselemzéshez és kockázatértékeléshez szükséges módszertani alapokat,
- h) összehangolja és szakmailag koordinálja a különböző szervezeti egységek által elvégzett elemzéseket és azok eredményeit,
- i) évente beszámol a Krízis Felelősnek az oktatások, tesztelések és BCP akciótervek aktualizálásának eredményeiről,
- j) irányítja és ellenőrzi a BCP koordinátor munkáját,
- k) összesíti a lezajlott BCP eseményekről készített szakterületi jelentéseket, és beszámol azokról a Krízis Felelősnek,
- l) a BCP akciótervek egy-egy eredeti, a szakterületi vezető által aláírt példányát őrzi.

VII.3.2. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály közreműködik a Bank beszerzési és közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, támogatásában, lebonyolításában, azok nyilvántartásában,

nyomon követésében. A mindenkor hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellátja az egyes eljárásokkal kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, szakmai segítséget nyújt a Bank további szervezeti egységei számára beszerzési, valamint közbeszerzési kérdések kapcsán. Felügyeli a Stratégiai csoport tagjainak közbeszerzési tevékenységét, valamint az egységes szolgáltatási színvonal kialakítása, a hatékonyság növelése és a költségek csökkentése érdekében ezen gazdálkodó szervezetekkel együttműködve közös közbeszerzési eljárásokat folytat le. Megteremti és felügyeli a Bank, valamint a Stratégiai csoport egyes kijelölt társaságai centralizált beszerzési és közbeszerzési folyamatának, illetve gyakorlatának lehetőségét.

Tevékenysége során különösen az alábbi feladatokat látja el:

VII.3.2.A. Általános jellegű beszerzési, közbeszerzési feladatok

- a) közreműködik a Bank pénzügyi tervezési folyamataiban, az üzleti terv, illetve az egyes banki szervezeti egységek által szolgáltatott adatok alapján közreműködik a beszerzési terv elkészítésében, és ennek részeként biztosítja az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját, azok betartását, jóváhagyásra előkészíti az éves közbeszerzési tervet, átvezeti annak módosításait,
- b) igény szerint beszerzési, közbeszerzési jogi tanácsot, állásfoglalást, szakmai segítséget nyújt beszerzési, közbeszerzési jogi kérdések megítélésében, illetve előzetes tájékoztatást és iránymutatást ad a tervezett kötelezettségvállalásokról, azok eljárási szabályrendszeréről,
- c) kapcsolatot tart a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, továbbá képviseli a Bankot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a Jogi és Compliance Igazgatósággal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval együtt,
- d) részt vesz a 2007-2013-as európai uniós programozási időszak forráskezelő szervezeteként kijelölt MV Zrt. jogutódjaként, illetve a 2014-2020-as EU költségvetési periódus Alapok alapja végrehajtó szervezeteként az MFB Zrt. számára felmerülő feladatok, tevékenységek előkészítésében, végrehajtásában és a felmerült költségek elszámolhatóságát szabályozó, az európai uniós források felhasználásával összefüggő Elkülönítési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában,
- e) figyelemmel kíséri az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok ítélezési gyakorlatát, közbeszerzési döntéseit és álláspontját, azokat a Bank beszerzési gyakorlatában alkalmazza,
- f) véleményezi a Bank részére megküldött vonatkozó jogszabályok tervezeteit, valamint javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- g) szakmai legjobb gyakorlatokat, módszereket keres, azokat a Bank beszerzési gyakorlatában alkalmazza,
- h) teljesíti a közbeszerzésekhez kapcsolódó adminisztratív adatszolgáltatási kötelezettségeket.

VII.3.2.B. Közzétételi, nyilvántartási feladatok

- a) a közbeszerzési értékhatárok figyelése érdekében nyilvántartja a Bank szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi beszerzést,
- b) nyilvántartja a közbeszerzési eljárásokat, azokra vonatkozóan adatot szolgáltat,
- c) elkészíti a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti éves statisztikai összegezt, és annak jóváhagyását követően legkésőbb a

tárgyvet követő május 31. napjáig gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről,

- d) az éves üzleti és a beszerzési tervvel összhangban összeállítja és karbantartja a Bank éves közbeszerzési tervét, gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról a Közbeszerzési adatbázisban, illetve a Bank honlapján,
- e) ellátja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- f) kezdeményezi a Kbt.-ben meghatározott hirdetmények közzétételét a Közbeszerzési Értesítőben és az Európai Unió Hivatalos Lapjában,
- g) a Közbeszerzési Adatbázisban, illetve – amennyiben a közzététel a Közbeszerzési Adatbázisban valamely okból nem lehetséges – a Bank honlapján történő közzététel érdekében gondoskodik a Kbt.-ben meghatározott adatok, információk, dokumentumok (szerződések) és hirdetmények PDF formátumban történő megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság, illetve – a Bank honlapján történő közzététel esetén – a Kommunikációs és PR Osztály részére,
- h) folyamatosan nyilvántartja a közbeszerzési eljárások eredményeit és a szerződés alapján kifizetendő összegeket,
- i) nyilvántartja a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések teljesítését, intézkedik az erre vonatkozó hirdetmény közzétételéről.

VII.3.2.C. Egyes közbeszerzési, illetve beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatok

- a) az érintett szervezeti egységek bevonásával lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, azokról rendszeres tájékoztatást biztosít,
- b) szakmai támogatást nyújt, illetve a szervezeti egységek igényei alapján szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában, rendszeres tájékoztatást biztosít,
- c) a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően koordinálja a közbeszerzések előzetes és utólagos minőségbiztosítását a Miniszterelnökség, illetőleg a Gazdaságfejlesztési Programok Irányító Hatósága felé,
- d) elkészíti a közbeszerzési eljárások egyes cselekményeiről szóló jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat az illetékes szervezeti egység segítségnyújtása mellett,
- e) véleményezi a szerződéstervezeteket, részt vesz az egyes eljárások bíráló bizottsági munkájában a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály egyebekben ellát minden egyéb feladatot, melyet a Bank Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata a hatáskörébe utal.

VII.3.3. Operációs Támogató Központ Igazgatóság

VII.3.3.1. Informatikai Infrastruktúra Osztály

- a) tervezi, kialakítja, fejleszti, üzemelteti, karbantartja és monitorozza az informatikai infrastruktúrát, valamint rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, illetve gondoskodik ezek kockázatarányos védelméről,
- b) ellátja a lokális hálózat, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások, és távoli hálózati elérés tervezési, felépítési, karbantartási és üzemeltetési teendőit,
- c) ellátja a Bank informatikai rendszereinek rendszergazdai, infrastruktúra- és alapszoftver-üzemeltetési feladatait,
- d) a Bank felhasználói igényeihez igazodó, kiegyensúlyozott szolgáltatási szintet alakít ki és tart fenn, a felhasználók részére biztosítja a munkájuk ellátásához szükséges

- informatikai eszközöket, illetve felügyeli és karbantartja ezeket a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében,
- e) informatikai ügyfélszolgálatot működtet, amelynek keretében felhasználói támogatást biztosít,
 - f) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az üzemeltetett rendszerek dokumentációját, üzemeltetési utasításait, részt vesz az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó folyamatok kialakításában, azok folyamatos fejlesztésében és az ezekhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében,
 - g) részt vesz az informatikai projektek megvalósításában, biztosítja a projektek informatikai infrastruktúrát érintő műszaki, szakmai támogatását,
 - h) előkészíti és részt vesz az informatikai infrastruktúrát érintő beszerzésekben,
 - i) biztosítja a telefonközpont hardvereinek folyamatos működését, valamint üzemelteti a hívás irányító, hangrögzítő és díjszámláló szoftvereket,
 - j) a Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság szakmai előírásai alapján megtervezi, kialakítja és működteti az informatikai biztonság védelmi rendszerét,
 - k) biztosítja az informatikai rendszerek üzembiztos működését, ennek érdekében elkészíti, karbantartja, teszteli az informatikai katasztrófa elhárítási akcióterveket,
 - l) informatikailag támogatja az üzletmenet-folytonossági akciótervek tesztelését, közreműködik az informatikai rendszert érintő működési kockázatok felmérésében és nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában,
 - m) gondoskodik a működéshez szükséges, külső féltől igénybevett informatikai infrastrukturális szolgáltatások rendelkezésre állásáról,
 - n) licence-gazdálkodás keretében gondoskodik a jogtisztá szoftverhasználatot biztosító szükséges számú licence-ről, nyilvántartást vezet azok kihasználtságáról, beállítja és nyilvántartja a Bank informatikai rendszereihez való hozzáférési jogosultságokat, dokumentálja a változásokat,
 - o) elvégzi az adat- és rendszermentéseket, továbbá gondoskodik azok tárolásáról,
 - p) végrehajtja az informatikai infrastrukturális eszközök üzembe helyezésével, karbantartásával, javításával, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint végzi ezen eszközök leltározását és selejtezését,
 - q) a 2007-2013-as és a 2014-2020-as programozási időszakokat érintően a pénzügyi közvetítőkkel folyamatosan kapcsolatot tart az informatikai rendszerek használata kapcsán, és azt operatív szinten koordinálja.

VII.3.3.2. Alkalmazás Támogatási Osztály

- a) koordinálja és felügyeli a jelenleg üzemelő rendszerekkel kapcsolatos üzleti informatikai igények összegyűjtését, megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig; ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára,
- b) végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről,
- c) ellátja a Bank informatikai rendszereinek alkalmazásüzemeltetési illetve alkalmazástámogatási feladatait,
- d) gyűjti az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémákat, gondoskodik azok javításáról,
- e) karbantartja az Igazgatóság munkavállalói által fejlesztett rendszereket, részt vesz az informatikai projektek megvalósításában, képviseli a projektekben az alkalmazástámogatási elvárásokat és szempontokat,

- f) megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal, kapcsolatot tart a külső szakmai támogató partnerekkel,
- g) részt vesz a fejlesztői keretszerződések előkészítésében, illetve kisebb fejlesztések esetén a szerződésben meghatározott keretek felhasználásában,
- h) részt vesz az alkalmazás támogatáshoz kapcsolódó folyamatok kialakításában, azok folyamatos fejlesztésében és az ezekhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében,
- i) kiemelt alkalmazások esetén beállítja és nyilvántartja a Bank informatikai rendszereihez való hozzáférési jogosultságokat, dokumentálja a változásokat,
- j) kiemelt alkalmazások esetén ellátja azok változáskezelési feladatait,
- k) gondoskodik az üzemeltetői, felhasználói dokumentációk elkészítéséről és az alkalmazások felhasználóinak oktatásáról.

VII.3.3.3. Ellátási és Üzemeltetési Osztály

VII.3.3.3.A. Ellátási feladatok

- a) ellátja a Bank munkavállalói számára fenntartott büfé üzemeltetési feladatait,
- b) gondoskodik a Bank jóléti intézményei részére szükséges anyagokról és eszközökről,
- c) koordinálja a mobiltelefonokkal és gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokat,
- d) biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását,
- e) megszervezi és lebonyolítja a költöztetéseket és egyéb szállítási feladatokat, karbantartja és nyilvántartja a Bank tulajdonában álló irodabútorokat,
- f) kidolgozza és végrehajtja a Bank tulajdonában lévő személygépkocsi állomány kezelésével kapcsolatos szabályokat, megtervezi és felügyeli az üzemanyag fogyasztást, a gépkocsik üzemeltetését, tárolását, szakszerű javíttatását, karbantartását, koordinálja a gépjármű biztosítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, ellátja a parkoláshoz kapcsolódó feladatokat, megszervezi és ellátja a Bank szervezeti egységei részére szükséges személyszállítási feladatokat,
- g) gondoskodik a recepciók feladatok ellátásáról,
- h) működteti a tárgyaló foglalási rendszert, előkészíti a központi tárgyalókban a tárgyalásokat, koordinálja a rendezvényeket, fogadásokat,
- i) kapcsolatot tart a Bank által megbízott biztosítási brókerrel, részt vesz a biztosítási szerződések előkészítésében, koordinálja és felügyeli a biztosítási szerződésekből a Bankra háruló feladatok végrehajtását,
- j) ellátja a Bankba érkező és a Bankból kimenő küldemények kezelésével, továbbításával és kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a Bank iratkezelési tevékenységét, ideértve különösen az iratok tárolását, archiválását, selejtezését,
- l) a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt,
- m) elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat,
- n) ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait,
- o) részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

VII.3.3.3.B. Üzemeltetési feladatok

- a) ellátja a kezelésébe tartozó épületekkel kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat,
- b) elkészíti az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatások műszaki specifikációit, közreműködik az ezekkel összefüggő szerződések előkészítésében, és megkötöti az üzemeltetéshez valamint karbantartáshoz kapcsolódó szerződéseket,
- c) felügyeli a kezelésébe tartozó épületek takarítását,
- d) megrendeli, beszerzi, karbantartja, raktározza, nyilvántartásba veszi az üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges anyagi és tárgyi eszközöket, a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság közreműködésével előkészíti és lebonyolítja a selejtezéseket, leltározásokat,
- e) ellenőrzi az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségét és mennyiségét, a beérkezett számlákat ellenőrzi, igazolja, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat,
- f) kezeli a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- g) ellátja a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézési és kapcsolattartási feladatokat,
- h) ellátja a Bank létszámának elhelyezésével kapcsolatban a Bankra háruló feladatokat, felügyeli a Bank székhelyén bérbe adott területeket,
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait,
- j) részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

VII.3.4. Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Bankbiztonsági Osztály
- Banküzletbiztonsági Osztály
- Csalás-megelőzési Osztály
- Krízis Felelős
- Információbiztonsági Felelős

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság alapvető feladata a Bank kockázatvállalási, kockázatkezelési és humánpolitikai tevékenységének segítése a kockázatok minimalizálása érdekében, továbbá a Bank épületének, saját tulajdonú eszközeinek, értékeinek, fontos érdekeinek védelme, az alkalmazottak személyes biztonságának, személyi tulajdonának védelme, a Bank területén az alkalmazottakat és az ügyfeleket veszélyeztető jogsértő magatartások megelőzése, elhárítása, folytatásának megakadályozása, és ezen célok megvalósítása érdekében a tervezési, szervezési, irányítási, végrehajtási és ellenőrzési feltételekről való intézményes gondoskodás.

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság feladata a Bankon belüli információbiztonság megvalósítása; ennek keretében részt vesz az információbiztonsággal kapcsolatos szabályozási dokumentumok kidolgozásában, aktualizálásában, oktatásában, továbbá felel azok ellenőrzéséért és betartásáért.

Az előzőekben foglaltakon túlmenően a Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság feladatát képezi az EU-s forráskezeléssel összefüggésben az MFB Pontokon keresztül közvetített ügyletekkel kapcsolatos csalás-megelőzési feladatok ellátása.

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság feladata továbbá a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben és a hozzákapcsolódó rendeletekben foglaltak alapján meghatározott kötelezettségek végrehajtása, folyamatos karbantartása.

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság vezetője feladatkörében ellátja a Krízis Felelős feladatait is, aki az üzletmenet-folytonosság biztosításáért felelős legfőbb döntéshozó, és akinek jogában áll a Bank kritikus üzleti folyamatának megszakadása vagy meghibásodása (BCP esemény) esetén, az annak kezeléséhez szükséges mértékben a normál működést leíró szabályozási dokumentumoktól eltérő vagy azokkal ellentétes döntéseket hozni, a normál működés szerinti hatásköröket túllépni.

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság vezetője rendszeresen (évente) köteles jelentést készíteni a vezérigazgató részére, illetve rendkívüli, súlyosabb esetekben (pl. bűncselekmény gyanúja esetén) azonnali hatállyal köteles a felmerült szabálytalanságokat jelenteni a vezérigazgató részére. A vezérigazgató a biztonsági szervezet vezetőjét közvetlenül utasíthatja, részére feladatokat határozhat meg.

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság vezetője kizárólag a vezérigazgató felé tartozik jelentéstételi kötelezettséggel, és kizárólag a vezérigazgató által utasítható az alábbi pontokban megjelölt feladatok tekintetében:

- VII. 3.4.1. a), c), f)-i) és l) alpontjai,
- VII. 3.4.2. c), továbbá f) és g) alpontjai, ide nem értve a külső csalással kapcsolatos feladatokat.

A Bank- és Információbiztonsági Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

VII.3.4.1. Bankbiztonsági Osztály

- a) a jogszabályi rendelkezések szerint ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- b) elkészíti a bankbiztonsággal, tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos belső oktatási anyagokat,
- c) ellátja a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a pénz- és értéktárolás, továbbá a pénz- és értékszállítás védelmével kapcsolatos feladatokat,
- e) tervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a katasztrófa- és munkavédelmet,
- f) megelőzi, elhárítja a rendkívüli eseményeket,
- g) vizsgálja a bekövetkezett (kár)eseményeket, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, együttműködik a további vizsgálatot, eljárást folytató szervekkel,
- h) a Bank informatikai beszerzései, valamint az Ellátási és Üzemeltetési Osztály által megrendelt kivitelezési munkálatok és szolgáltatások előtti biztonsági ellenőrzések lefolytatása, különös tekintettel az 5-ös biztonsági fokozatba sorolásból eredő követelményekre,

- i) együttműködési megállapodás keretében, valamint a Bank biztonságos működésének érdekében kapcsolatot tart a rendészeti szervekkel, teljesíti az eseti speciális kéréseiket,
- j) kiadja, visszavételezi, nyilvántartja a banki állandó és ideiglenes belépő kártyákat valamint a banki irodakulcsokat,
- k) ellátja az irattárolási tevékenység bankbiztonsági felügyeletét,
- l) gondoskodik a banki információk védelméről,
- m) a Stratégiai csoport tagjainál ellátja a vagyonvédelemmel összefüggő területek – őrzés-védelem, biztonságtechnika, tűzvédelem, munkavédelem, pénz- és értékszállítás – szakmai felügyeletét. A Stratégiai csoport tagjainál jelentkező speciális biztonsági kérdésekben iránymutatást nyújt, a vagyonvédelemmel kapcsolatos szerződéseket pedig megkötésük előtt, valamint módosításuk és megszüntetésük esetén véleményezi, engedélyezi.

VII.3.4.2. Banküzletbiztonsági Osztály

A Banküzletbiztonsági Osztály feladatkörét – az EU-s forráskezelési tevékenységgel összefüggő feladatok kivételével – az alábbiak szerint látja el:

- a) elvégzi a Bankhoz érkező hitelkérelmek, a meglévő ügyfelek részére történő hitelmódosításhoz kapcsolódó, és a kockázati tőkealapok magánbefektető cseréjére irányuló kérelmek üzletbiztonsági vizsgálatát, melynek során feltárja, ellenőrzi, értékeli a döntést befolyásoló adatokat, tényeket, körülményeket és megállapításairól tájékoztatja az illetékes Döntéshozót,
- b) a Stratégiai csoport tagjainak a mindenkor hatályos szabályozás szerint üzletbiztonsági vizsgálatot végez,
- c) a büntető ügyekben eljáró és más hatóságoktól érkező megkereséseket a vonatkozó szabályozási dokumentum szerint teljesíti,
- d) a külső hatóságok által lefolytatott vizsgálatok eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot, feltéve, hogy az adott külső hatósággal való kapcsolattartás a feladatkörébe tartozik,
- e) vizsgálja a saját finanszírozással összefüggő csalások megelőzéséről és kezeléséről szóló szabályozási dokumentumban meghatározott, fokozott veszélyt jelentő tevékenységeket,
- f) a külső és belső csalás megelőzése érdekében hatékony monitorozási folyamatokat dolgoz ki,
- g) külső vagy belső csalás gyanúja esetén kivizsgálja az adott eseményt, annak részleteiről, illetve a vizsgálat eredményéről tájékoztatást ad az érintett munkavállaló munkáltatói joggyakorlója részére. Indokolt esetben kezdeményezi a jogi lépések megtételét,
- h) indokolt esetben intézkedik a feljelentés megtételéről,
- i) elvégzi az adathordozók kezelésének monitorozásából fakadó feladatokat és közreműködik az incidensek kivizsgálásában,
- j) elkészíti a külső és belső csalásokkal kapcsolatos oktatási anyagokat, és azt folyamatosan aktualizálja,
- k) a saját finanszírozással összefüggő csalások megelőzése érdekében egyeztet a Compliance Osztállyal, a Belső Ellenőrzési Igazgatósággal és a Pénzügyi Eszközök Ellenőrzési Osztállyal az éves munkaterveiket.

VII.3.4.3. Csalás-megelőzési Osztály

A Csalás-megelőzési Osztály feladatkörét az EU-s források felhasználásával összefüggésben, az MFB Pontokat érintő feladatok tekintetében látja el az alábbiak szerint:

- a) azonosítja a csalások megelőzéséhez, korai észleléséhez szükséges ún. „red flag”-eket, illetve összegyűjti a tipikus/gyakori „red flag”-eket,
- b) javaslatot tesz a folyamatban talált kockázatok csökkentésének módjára (így különösen: kontroll bevezetés, folyamatváltoztatás stb.),
- c) gondoskodik az egyes csalások vizsgálati eredményei alapján azok általánosan alkalmazható eredményeinek más területek folyamataiba történő beépítéséről/beépíttetéséről, és a kívánt módosítások végigvezetéséről az érintett szabályozáson,
- d) az európai uniós források felhasználásával összefüggő csalás megelőzési szabályzat kialakításában és rendszeres felülvizsgálatában, karbantartásában együttműködik a Compliance Osztállyal,
- e) aktívan részt vesz a csalás gyanúk bejelentésével kapcsolatos folyamatok kidolgozásában, javításában,
- f) az MFB Pontokon keresztül közvetített EU-s forrású önálló és kombinált hiteltermékek kapcsán kivizsgálja a Bankon belülről és kívülről érkező csalásgyanús eseteket,
- g) dokumentálja a vizsgálati eredményeket,
- h) gondoskodik a csalás-megelőzést elősegítő információk visszacsatolásáról az érintett szervezeti egységek felé,
- i) elkészíti a csalás-megelőzéssel összefüggő oktatási anyagokat.

VII.3.4.4. Információbiztonsági Felelős

Az Információbiztonsági Felelős feladata körében:

- a) megalkotja az információbiztonsággal kapcsolatos szabályozási dokumentumokat, azokat évente egyszer, de szükség esetén haladéktalanul felülvizsgálja, továbbá véleményez minden olyan szabályozási dokumentumot, amelynek informatikai, informatikai biztonsági, információbiztonsági vonatkozása van,
- b) végrehajtja az információbiztonsággal kapcsolatos szabályozási dokumentumokban meghatározott feladatokat, ellenőrzi az azokban foglalt előírások betartását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) támogatja a vírusvédelemmel kapcsolatos banki tevékenységeket,
- d) információbiztonsági szempontból koordinálja a Bankban folyó tevékenységeket, megtartja, fokozza a meglévő biztonságot,
- e) koordinálja, irányítja, nyomon követi az információbiztonsági feladatokat,
- f) részt vesz az információvédelmi rendszer megtervezésében,
- g) elvégzi a távoli hozzáféréseken keresztül végzett tevékenységek monitorozásából fakadó feladatokat, és közreműködik az ezzel kapcsolatos incidensek kivizsgálásában,
- h) állást foglal információbiztonsági kérdésekben,
- i) a Bankon belüli információbiztonság tudatosságának fokozása érdekében ellátja az oktatási, tájékoztatási feladatokat,
- j) közreműködik az informatikai működés folyamatosság menedzsmentre és az informatikai katasztrófa elhárításra vonatkozó előírások elkészítésében,

- k) irányítja az információbiztonsági kockázatok felmérését, közreműködik a kockázatok nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában, továbbá ellenőrzi a tervben meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását,
- l) ellenőrzi, hogy az informatikai rendszerek üzemeltetése során maradéktalanul megvalósulnak-e a Bank információbiztonsági szempontjai,
- m) az informatikai fejlesztéseket információbiztonsági szempontból véleményezi, ellenőrzi azok biztonsági követelményeknek megfelelő módon történő végrehajtását,
- n) a Stratégiai csoport tagjainál iránymutatást nyújt a jelentkező speciális információbiztonsági kérdésekben, véleményezi a területet érintő tervezett intézkedéseket,
- o) ellátja a különböző szakmai rendszerekben a biztonsági felelős szerepkörhöz tartozó ellenőrzési feladatokat,
- p) feladatellátása során folyamatosan kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó hatóságokkal, továbbá az MFB csoport információvédelmi tevékenységet ellátó felelőseivel és adatvédelmi tisztviselőivel,
- q) a külső hatóságok által lefolytatott vizsgálatok eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot, feltéve, hogy az adott külső hatósággal való kapcsolattartás a feladatkörébe tartozik,
- r) az információvédelmi eljárások kialakítása, illetve a meglévő biztonsági szint megtartása és növelése érdekében kapcsolatot tart a Compliance Osztállyal és a Belső Ellenőrzési Igazgatósággal.

Az Információbiztonsági Felelős teljesen független információbiztonsági szakértő, információbiztonsági feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható és ebben a minőségében közvetlenül a vezérigazgató felügyelete alá tartozik, és a vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

VII.3.4.5. Krízis Felelős

A Krízis Felelős feladata körében:

- a) a BCP esemény bekövetkezésekor végrehajtja és végrehajtatja a szükséges feladatokat,
- b) a szakterületi vezető javaslata alapján dönt az alternatív működésre történő átállásról, valamint a normál működésre történő visszaállásról,
- c) meghozza a normál működés helyreállítása érdekében szükséges döntéseket az érintett szakterületek vezetőinek bevonásával, a döntések végrehajtására felelősöket jelöl ki,
- d) kommunikálja az alternatív működésre történő átállást, és a normál működésre történő visszaállást az érintett szervezeti egységek felé.

VII.3.5. Informatikai Fejlesztési Osztály

Az Informatikai Fejlesztési Osztály feladatkörébe tartozik az informatikai rendszerek fejlesztése, ennek keretében

- a) vezeti az informatikai fejlesztéseket, javaslatot tesz a beszerzendő informatikai rendszerekre, részt vesz az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó folyamatok kialakításában, azok folyamatos fejlesztésében és az ezekhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében,

- b) benyújtja a 2007-2013-as, valamint a 2014-2020-as EU-s programozási időszakhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök lebonyolításával összefüggő informatikai fejlesztési feladatok teljesítése során felmerülő költségekre vonatkozó jóváhagyási kérelmet az Irányító Hatóságokhoz,
- c) külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében és koordinálja, felügyeli a rendszerek tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, illetve ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljességét, elvégzi az informatikai fejlesztések előkészítése, tervezése, illetve átadása során a minőségbiztosítási feladatokat,
- d) elvégzi az informatikai fejlesztési feladatok, illetve a hozzárendelt szakterületi projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával,
- e) támogatja a Bank egyéb területei által indított projektek informatikai alkalmazásfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését,
- f) módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására,
- g) megtervezi – az alkalmazói rendszereket érintő fejlesztések tekintetében – a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését,
- h) kapcsolatot tart a Bank üzleti, üzemi szakmai területével,
- i) előkészíti a Bank informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos döntéseit, részt vesz a Döntéshozók munkájában, tervezi, irányítja és ellenőrzi a hozott határozatok végrehajtását, és erről igény szerint vezetői tájékoztatást ad,
- j) kapcsolatot tart a Bank informatikai fejlesztésekben érintett szállítóival, értékeli és minősíti tevékenységüket.

Az Informatikai Fejlesztési Osztály ellátja továbbá a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti pénzügyi eszközök lebonyolítása, valamint az MFB Pontok kialakítása és hatékony működtetése kapcsán is a fenti pontokban felsorolt feladatokat, ideértve különösen az üzleti folyamat támogatásában érintett számítástechnikai rendszerek (Fontium2, SAP, Portfolió és alrendszerei, munkaidő-nyilvántartó rendszer) kapcsán keletkező feladatokat.

Az Informatikai Fejlesztési Osztály a Stratégiai csoport tagjait szakmailag támogatja az informatikai rendszer kialakítási, fejlesztési és működtetési tevékenységükben, az informatikai vonatkozású tulajdonosi döntések megalapozásához szakértői véleményt ad. Véleményezi a Stratégiai csoport tagjainak stratégiai, középtávú és éves beruházási- és költségterveit.

A Stratégiai csoport informatikai tevékenységének támogatása keretében

- a) igény szerint közreműködik a közös informatikai jellegű beszerzések előkészítésében,
- b) informatikai irányelveket, illetve informatikai szabályozási dokumentum mintákat készít, továbbá igény szerint véleményezi a Stratégiai csoport tagjainak informatikai szabályozási dokumentumait,
- c) működteti a Stratégiai csoport informatikai kommunikációs fórumait,
- d) igény szerint elvégzi vagy elvégezteti külső szakértőkkel a Stratégiai csoport tagjai egyedi informatikai jellegű beszerzéseinek, projektjeinek minőségbiztosítását.

VII.4. Csoportirányítási Divízió

A Csoportirányítási Divíziót vezérigazgató-helyettes irányítja.

A Csoportirányítási Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:

- Kockázati Tőkebefektetések Igazgatóság
- Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság
- Vagyonkezelési Igazgatóság

A Csoportirányítási Divízió feladatkörébe tartozik

- a Bank közvetlen befektetéseinek megvalósítása,
- a Bank tulajdonában lévő, illetve a Bank tulajdonosi joggyakorlásával érintett gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányítása, vagyonkezelési feladatainak ellátása, és az általuk eszközölt akvizíciók, komplex tranzakciók előkészítésének koordinálása, végrehajtásának támogatása, továbbá
- a befektetések tulajdonosi felügyelete.

A Csoportirányítási Divízió a kockázati tőkebefektetésekkel kapcsolatban szakmai támogatást és tanácsadást nyújt a Bank, valamint a Stratégiai csoport és az Általános Vagyonkezelte csoport tagjai részére, továbbá biztosítja a kockázati tőke specifikus kérdések szakmai koordinációját a Bankon belül.

VII.4.1. Kockázati Tőkebefektetések Igazgatóság

A Kockázati Tőkebefektetések Igazgatóság az alábbi feladatokat látja el:

- a) magas szintű termékkonceptiókat, részletes termékdokumentációkat dolgoz ki, koordinálja az ezzel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseket,
- b) a közvetítők (kockázati tőke alapkezelők) kiválasztásához kapcsolódóan előkészíti a pályázati dokumentáció szakmai tartalmát, ideértve a közvetítői szerződés tervezetét, a pályázati keretrendszert és az értékelési szempontokat,
- c) ellátja a közvetítők, a kockázati tőke alapkezelők kiválasztásához kapcsolódó szakmai, üzleti feladatokat, valamint a beszerzéshez vagy közbeszerzéshez kapcsolódó témafelelősi feladatokat,
- d) lebonyolítja a közvetítői szerződések megkötésével és azok módosításával kapcsolatos külső és belső előkészítő egyeztetéseket, ideértve a teljes körű előkészítést, valamint a közreműködő társterületek munkájának koordinálását,
- e) koordinálja a Bank hozzájárulását igénylő ügyekben a szükséges döntéshozatali eljárások előkészítését és a döntések meghozatalát, így különösen a tőkealap tőkeleszállítását, a tőkeemelést, az alapkezelési jog átadását, az alap futamidejének meghosszabbítását, az alap megszüntetését, a közvetítői szerződés felmondását, módosítását,
- f) nyomon követi az alapkezelők hatékonyságát, és szükség esetén javaslatot tesz szankciók megtételére (ide nem értve a szabálytalansági és jogosulatlan forrásfelhasználási eljárásokkal összefüggő szankciók megtételére történő javaslatot), a szankciók végrehajtásához szakmai háttértámogatást nyújt,
- g) kapcsolatot tart az alapkezelőkkel (ide nem értve a helyszíni ellenőrzéssel, szabálytalansági eljárásokkal kapcsolatos kommunikációt),

- h) véleményezi az alapkezelői megkereséseket, állásfoglalás kéréseket, amelyekre vonatkozóan válaszeveleket, illetve állásfoglalásokat ad ki,
- i) észrevételezési jogot gyakorol az alapkezelők befektetési döntéseihez kapcsolódóan a 2007-2013-as programozási időszak kockázati tőke programjai kapcsán,
- j) véleményezi az alapkezelők szenior befektetési szakembereinek cseréjére vonatkozó kérelmeket a 2007-2013-as programozási időszakra vonatkozóan és javaslatot tesz az azokra vonatkozó hozzájárulásra vagy elutasításra,
- k) áttekinti és véleményezi az alapok magánbefektetői körében tervezett változásokra irányuló kérelmeket, koordinálva a szükséges döntések meghozatalát,
- l) áttekinti a kockázati tőkealapok kezelési szabályzatainak módosítására vonatkozó megkereséseket, javaslatot tesz az azokra vonatkozó hozzájárulásra vagy a módosítások elutasítására,
- m) adatot szolgáltat az EU-s kockázati tőkeprogramokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséhez, a közvetítői limit állítás/felülvizsgálat elvégzéséhez,
- n) szakmai háttértámogatást nyújt az alapkezelőkre vonatkozó rendszeres adatszolgáltatással (havi, negyedéves, éves) és a vagyoni hozzájárulásra vonatkozó lehívásokkal összefüggő eseti feladatok során a Bankműveleti Igazgatóság részére,
- o) forgalmi, indikatív lehívási előrejelzéseket készít,
- p) közreműködik a kockázati tőkét érintően a számlavezető rendszer pénzügyi tárgyú fejlesztésében,
- q) szakmai támogatási, tanácsadási feladatokat lát el a Stratégiai csoportba tartozó kockázati tőkealap-kezelők/alapok részére,
- r) kockázati tőke specifikus kérdésekben szakmai támogatást nyújt és koordinációs feladatokat lát el a Bankon belül,
- s) kockázati tőke termék esetén koordinálja a Döntéshozók részére készített, kockázati tőkealap-kezelőket/alapokat érintő előterjesztések szakmai véleményeztetését a szakterületekkel, és az előterjesztések érintett Döntéshozók elé vitelét,
- t) elkészíti a rábizott vagyonként nyilvántartott EU-s kockázati tőkealap-jegyek (befektetési jegyek) év végi értékelését és a kapcsolódó előterjesztést,
- u) az MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MFB Invest Zrt.) és a Hiventures Kockázati Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Hiventures Zrt.) vonatkozásában ellátja a Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóságnál részletezett társaságirányítási feladatokat.

VII.4.2. Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság

A Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság a Stratégiai csoporthoz tartozó gazdálkodó szervezetek – kivéve az MFB Invest Zrt. és a Hiventures Zrt. – vonatkozásában koordinálja, irányítja az üzleti tevékenységet és ellátja a csoportirányítási feladatokat.

A Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) kialakítja és karbantartja a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek létesítő okiratát és vezető testületeinek ügyrendjét az üzletpolitikai célok megvalósítása érdekében, előkészíti, előterjeszti és végrehajtja a befektetésekre és egyéb tulajdonosi döntési hatáskörbe tartozó ügyletekre vonatkozó tulajdonosi döntéseket,
- b) biztosítja a tulajdonosi képviselőt, a vagyonkezelési és adminisztratív feladatok teljes körű ellátását, a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetektől elvárt és

- számukra meghatározott adat- és információszolgáltatás megszervezését, valamint a cégfelelősi rendszer működtetését,
- c) adatokat, információkat gyűjt a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetekről az alapidokumentáció és a működés folyamatos monitoringjához, az adatokat folyamatosan frissíti és elemzi,
 - d) gondoskodik a közgyűléseken/taggyűléseken való tulajdonosi képviselő ellátásáról, elkészíti a közgyűlések/taggyűlések mandátumait, továbbá gondoskodik az alapítói határozatok kiadásáról,
 - e) javaslatot tesz a Csoportirányítási Divízió vezetője részére a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek választott testületeinek összetételére,
 - f) nyilvántartja és kezeli a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek megválasztott tisztségviselőivel kapcsolatos nyilvántartást,
 - g) a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatósággal egyeztetve közreműködik a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az információ szolgáltatási rendszer működtetésében,
 - h) gondoskodik arról, hogy a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek időben és a kívánt tartalommal eleget tegyenek a számukra előírt információszolgáltatási kötelezettségnek, továbbá betartsák a Stratégiai csoport szintű konszolidált tervezés és mérlegkészítés határidőit,
 - i) negyedévente az ügyletminősítés keretében javaslatot tesz a Kockázatkezelési Divízió felé az értékvesztés és céltartalék mértékére,
 - j) a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek minősítését évente elkészíti, és javaslatot tesz a Kockázatkezelési Divízió felé az elszámolandó értékvesztés illetve értékhelyesbítés mértékére,
 - k) az auditált éves beszámolók beérkezését követően elvégzi a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek – ide nem értve a pénzügyi intézményi befektetéseket – éves ügyfélminősítését és folyamatos monitoringot biztosító elemzését,
 - l) a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek szorosabb monitoringja érdekében kialakítja és gyakorolja a társaságok managementjével és tisztségviselőivel történő intenzív kapcsolattartást,
 - m) jelentést kér a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek döntéshozó testületeinek határozatairól, a folyó gazdálkodást érintő vezetői döntésekről,
 - n) igény esetén tájékoztatja a Bank vezérigazgatóját, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőit a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek aktuális helyzetéről, a folyamatban lévő ügyletekről és döntésekről,
 - o) a stratégia alapján meghatározza a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetekre vonatkozó egységes csoportirányítási és üzletpolitikai koncepciót,
 - p) az egységes üzletpolitikai koncepcióban megfogalmazottak szerint biztosítja a közös termékfejlesztési, értékesítés-irányítási és marketing tevékenységek teljesülését, végrehajtását,
 - q) meghatározza a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek üzleti tevékenységét,
 - r) koordinálja és felügyeli az üzleti tervek készítését és Bank általi elfogadásának folyamatát annak érdekében, hogy az minden a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezet esetében alátámassza, támogassa a Stratégiai csoportra vonatkozó stratégiát,
 - s) meghatározza a teljesítménymérést megalapozó mutatókat és azok elvárt értékeit.

VII.4.3. Vagyonkezelési Igazgatóság

A Vagyonkezelési Igazgatóság az Általános Vagyonkezelte csoportba tartozó gazdálkodó szervezetek vonatkozásában koordinálja, irányítja az üzleti tevékenységet és ellátja a csoportirányítási feladatokat.

A Vagyonkezelési Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) az iparági sajátosságok és a tulajdonosi szándék figyelembe vételével kidolgozza a vagyonkezelési irányelveket,
- b) az iparági sajátosságoknak megfelelően meghatározza a teljesítménymutatókat és azok elvárt értékeit,
- c) gondoskodik az Általános Vagyonkezelte csoportba tartozó gazdálkodó szervezetek elvárt jövedelmezőségének fenntartásáról,
- d) koordinálja és felügyeli az Általános Vagyonkezelte csoportba tartozó gazdálkodó szervezetek üzleti terveinek elkészítését és Bank általi elfogadásának folyamatát annak érdekében, hogy támogassa a vagyonkezelési irányelvek megvalósítását,
- e) értékesítés során gondoskodik a cégértékelésről és a lebonyolításról,
- f) biztosítja a tulajdonosi képviseletet, a vagyonkezelési és adminisztratív feladatok teljes körű ellátását, a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetektől elvárt és számukra meghatározott adat- és információszolgáltatás megszervezését, valamint a cégfelelősi rendszer működtetését,
- g) adatokat, információkat gyűjt a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetekről az alapidokumentáció és a működés folyamatos monitoringjához, az adatokat folyamatosan frissíti és elemzi,
- h) gondoskodik a közgyűléseken/taggyűléseken való tulajdonosi képviselet ellátásáról, elkészíti a közgyűlések/taggyűlések mandátumait, továbbá gondoskodik az alapítói határozatok kiadásáról,
- i) javaslatot tesz a Csoportirányítási Divízió vezetője részére a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek választott testületeinek összetételére,
- j) nyilvántartja és kezeli a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek megválasztott tisztségviselőivel kapcsolatos nyilvántartást,
- k) a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatósággal egyeztetve közreműködik a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az információ szolgáltatási rendszer működtetésében,
- l) az auditált éves beszámolókat beérkezését követően elvégzi a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek – ide nem értve a pénzügyi intézményi befektetéseket – éves ügyfélminősítését és folyamatos monitoringot biztosító elemzését,
- m) a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek szorosabb monitoringja érdekében kialakítja és gyakorolja a társaságok managementjével és tisztségviselőivel történő intenzív kapcsolattartást,
- n) jelentést kér a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek döntéshozó testületeinek határozatairól, a folyó gazdálkodást érintő vezetői döntésekről,
- o) igény esetén tájékoztatja a Bank vezérigazgatóját, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőit a portfóliójában lévő gazdálkodó szervezetek aktuális helyzetéről, a folyamatban lévő ügyletekről és döntésekről.

VII.5. Stratégiai Divízió

A Stratégiai Divíziót ügyvezető igazgató irányítja.

A Stratégiai Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:

- Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság
 - Kontrolling Osztály
 - Üzleti Intelligencia Osztály
 - Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - Konszolidációs és Adatszolgáltatási Osztály
- Stratégiai és Projekt Igazgatóság
- Humán Erőforrás Igazgatóság
- Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

A Stratégiai Divízió feladata az MFB csoport vezetési munkájának szervezeti egységeken átívelő támogatása, a banki és Stratégiai csoport szintű stratégia és az ahhoz kapcsolódó projektek kezelése, a szabályozási folyamatok irányítása és szervezése, illetve a Bank tevékenységének támogatása humánpolitikai szempontból.

Az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató munkáját a Stratégiai Divízióhoz tartozó, de a Stratégiai Divízió szervezeti egységeibe nem betagozódó tanácsadók is segítik. A tanácsadók szakértői feladataikat az Igazgatóság elnöke és vezérigazgató közvetlen irányításával végzik, és munkájukról közvetlenül nekik számolnak be.

VII.5.1. Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság

A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság ellátja a Bank vezetését a működéshez, a Bank továbbfejlődési irányának meghatározásához szükséges információkkal, segíti a döntés-előkészítést, illetve szükség esetén javaslatokat tesz a vezetés részére. Feladatait döntő részben saját maga által készített rendszeres és eseti jelentéseivel, elemzéseivel és számításaival, kisebb részben más szervezeti egységek által készített jelentések közreadásával látja el. A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság felelős a makrogazdasági, tőkepiaci, bankpiaci és egyéb elemzések elkészítéséért.

A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság módszertanilag és rendszerben irányítja az egész Stratégiai csoportra érvényes, vezetői információs, tervezési és visszamérési folyamatot, működteti az üzleti teljesítménymérési rendszert. A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság tevékenysége során elvégzi továbbá a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelettel, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelettel összefüggésben a pénzügyi programokhoz kapcsolódó üzleti terv készítéséhez, a költség-tervezéshez és a programszintű jelentésekhez kapcsolódó feladatokat.

A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság felelős a Stratégiai csoport szintű üzleti intelligencia (a továbbiakban: BI) és vállalati teljesítménymenedzsment (a továbbiakban: CPM) jövőkép és stratégia meghatározásáért, elkészíti az erre vonatkozó implementációs tervet. Az Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság koordinálja az érintettek közötti együttműködést, a folyamatokat, szoros közreműködésben a BI és CPM működésben érintett szervezeti egységekkel (Operációs Támogató Központ

Igazgatóság, Stratégiai Kockázatkezelési Igazgatóság, Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság, Stratégiai és Projekt Igazgatóság).

A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság feladata továbbá a Bank számviteli munkájának – beleértve az adózási, MNB és egyéb adatszolgáltatási feladatokat is – szervezése, irányítása és végrehajtása a Bank mindenkor számviteli, informatikai rendszer felhasználásával. Tevékenységi körében kapcsolatot tart az adóhatósággal és a könyvvizsgálóval. Elkészíti a Bank egyedi éves beszámolóját, a Bank egyedi és konszolidált nemzetközi pénzügyi kimutatásait, valamint a rábízott állami vagyonról szóló éves költségvetési beszámolót, és ellátja az ezekhez szükséges koordinációs tevékenységet. A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, valamint a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet alapján ellátja az elszámolható költségekkel és költségtérítésekkel kapcsolatos feladatokat.

A rábízott állami vagyonnal és a 2014-20-as pénzügyi eszközökkel kapcsolatosan a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság vezérigazgató által kijelölt munkavállalója az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (2) bekezdése szerinti gazdasági vezető.

A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

A Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el.

VII.5.1.1. Kontrolling Osztály

A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) a Bank teljesítményszámait illetően elsődleges információforrást biztosít minden vezetői és külső stakeholder igény alapján,
- b) rendszeres beszámolókat készít a vezetőség igényei alapján,
- c) támogatja a kötelező jelentéstételi, adatszolgáltatási tevékenységeket,
- d) ellátja az alábbi kontrolling tevékenység funkcionális részeit:
 - EU-s forráskezelés,
 - értékesítés, üzlet,
 - Stratégiai csoport szintű kontrolling tevékenység,
 - projekt kontrolling,
- e) módszertani támogatást biztosít a beszámoló készítésben a Stratégiai csoport tagjai és a Bank szervezeti egységei számára,
- f) a jövőre vonatkozóan üzleti tervezést és ezt kiegészítő modellszámításokat végez, felállítja a tervezési feltételezéseket,
- g) koordinálja a Bank tervezési folyamatát, szintetizálja a részterveket és elkészíti az éves üzleti tervet,
- h) módszertanilag és tartalmilag koordinálja a Stratégiai csoport szintű tervezési folyamatot,
- i) a tervezés éves folyamatának keretében előrejelzéseket készít, a terv tény eltéréseket elemzi és bemutatja,
- j) rendszeres elemzéseket készít a Bank működéséről, üzleti aktivitásáról és gazdálkodásáról. Az elemzések a tervteljesítést is mérik, valamint a vezetés számára

- lehetséges eljárásokat, intézkedéseket javasolnak a negatív eltérések kiküszöbölésére, hatásainak eliminálására,
- k) termék és üzletági jövedelmezőségi számításokat végez, beleértve a kamatmarzsok számítását, a költségek allokációját, a profit és költségcentrumok felállítását,
 - l) kockázati tőke-termék esetében az Irányító Hatóságok számára éves jelentéseket készít, ezek alapján ad-hoc adatszolgáltatást végez,
 - m) a Stratégiai csoport adatszolgáltatási rendszerén keresztül jelentéseket készít a Stratégiai csoport tagjainak tevékenységére és gazdálkodására vonatkozóan, valamint biztosítja a Stratégiai csoportra vonatkozó információkat a banki döntések megalapozásához,
 - n) figyeli az éves üzleti tervben előírt költség- és beruházási keretek betartását, a költséggazdákkal egyeztetve szükség szerint javaslatokat tesz a keretek módosítására, a tartalékok átcsoportosítására,
 - o) működteti és fejleszti a Vezetői Információs Rendszert, amely döntő részben a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság által elkészített jelentésekből, részben más szervezeti egységek által elkészített jelentésekből áll,
 - p) eseti elemzéseket, prognózisokat készít, eseti adatszolgáltatásokat állít össze, valamint részt vesz a jelentősebb külső adatszolgáltatásokban (tulajdonosi jogok gyakorlója, minisztériumok, minősítők stb.).

VII.5.1.2. Üzleti Intelligencia Osztály

Az Üzleti Intelligencia Osztály feladatai:

- a) a Bank BI/CPM folyamatának irányítása, ezen belül
 - a Bank BI és CPM stratégiájának kialakítása, kialakítja és működteti a folyamatokat szoros közreműködésben a BI és CPM működésben érintett szervezeti egységekkel,
 - a vezetői információ igény megértése és feldolgozása, továbbá a döntéshozást hatékonyan támogató információk előállítás az MFB BI rendszeréből,
- b) korszerű, önkiszolgáló riporting megoldások létrehozása, ezen belül
 - a stratégiai célok visszamérésének támogatása,
 - riport igények fogadása és a riportok elkészítésének koordinációja az üzleti területekkel közreműködésben,
 - az MFB riporting rendszer fejlesztésének támogatása, részvétel a saját és más üzleti területet érintő riport specifikációban, tervezésben, fejlesztésben és tesztelésben,
 - ad-hoc elemzéseket, riportokat támogató fejlesztési feladatok ellátása,
 - riport vizualizáció kialakításában való részvétel,
 - pénzügyi és üzleti adatbányászati és predikciós megoldások kialakítása az üzleti igényeknek megfelelően,
 - a kontrolling és beszámolási tevékenységet támogató modellek kialakítása, működtetése és folyamatos üzemeltetése, valamint ezen alapuló riportok előkészítése és összeállítása,
- c) BI és CPM eszközrendszer fejlesztése, ezen belül
 - tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó üzleti elemző és modellező eszközök folyamatos nyomon követése, a trendek figyelése,

- a BI jövőképeknek megfelelő eszköztár bővítésének lebonyolítása az Operációs Támogató Központ Igazgatósággal együttműködésben,
 - BI és CPM Bankon belüli folyamatainak kialakítása és működtetése (pl. riport igénylés),
 - a BI folyamatban érintett szakértők BI-irányú kompetenciáinak nyilvántartása és folyamatos fejlesztésének koordinálása,
 - a Bankon belül az adatminőségre vonatkozó irányelvek meghatározása az üzleti területekkel szoros közreműködésben,
 - együttműködés a Bank adattárházi fejlesztéseiben,
- d) a BI/CPM eszközökre vonatkozó módszertanok és sztenderdek fenntartása és fejlesztése, ennek keretében
- a Bankon belüli fogalmi katalógus kialakításának koordinációja és a katalógus folyamatos frissen tartása,
 - a pénzügyi zárási folyamatok támogatása BI eszközrendszerrel,
 - a Bankon belüli adatbiztonsági elvek fenntartása a BI/CPM eszközök üzleti rétegében,
 - a banki adattárházi, BI, CPM eszközökre vonatkozó ismeretek és kompetenciák bővítése, szervezeten belüli oktatása.

VII.5.1.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

VII.5.1.3.A. Számviteli feladatok

- a) kialakítja és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja a Bank saját vagyona és a rábízott állami vagyona vonatkozó számviteli politikát, számlarendet, valamint karbantartja a számlakeretet, naprakészen könyveli a Bank vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetében bekövetkezett változásokat,
- b) ellátja a rábízott állami vagyonnal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat,
- c) kialakítja, betartja és betartatja a bizonylati rendet, főkönyvileg és analitikusan könyveli a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változásokat, a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést, elrendeli, ellenőrzi a leltározást, elszámolja a különbözeteket,
- d) nyilvántartja a banküzemi célú készleteket, valamint a követelés fejében további értékesítés céljából megkapott, készletként nyilvántartott ingatlanokat, építményeket, gépeket, berendezéseket és egyéb felszereléseket, valamint az azokban bekövetkezett változásokat,
- e) nyilvántartja az adókkal és adójellegű tételekkel kapcsolatos költségvetési befizetési kötelezettségeket és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket, elszámolja a Bank saját tőke elemeiben bekövetkezett állományváltozásokat,
- f) könyveli a forint és deviza bankszámlák nem üzleti tranzakcióit, könyveli és ellenőrzi a Bank teljes készpénzforgalmát,
- g) könyveli a munkabér- és a kapcsolódó adó-, levonás-elszámolásokat és egyéb tételeket,
- h) szabályszerűségi szempontból ellenőrzi, előrögzíti, igazoltatja, majd könyveli és ellenőrzi a szállítói számlákat,
- i) nyilvántartja a Bank operatív tevékenységéhez kapcsolódó mérlegen kívüli tételeket,

- j) a számviteli adatok teljessége érdekében elvégzi a szükséges időbeli elhatárolásokat (a Bankműveleti Igazgatóság nyilvántartásában lévő állományokat érintő időbeli elhatárolások kivételével),
- k) havonta mérleget és eredmény-kimutatást készít,
- l) a negyedéves minősítéshez adatot szolgáltat az általa nyilvántartott eszközök és mérlegen kívüli kötelezettségek állományáról és elszámolja az ezen eszközökre vonatkozó értékvesztés és céltartalék változásokat, adatot szolgáltat a Bank konszolidált nemzetközi pénzügyi kimutatásainak elkészítéséhez,
- m) részt vesz a rábizott vagyonként nyilvántartott EU-s forrású kockázati tőkealap-jegyek (befektetési jegyek) év végi értékelésében,
- n) megtervezi a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóságához tartozó költségeket,
- o) véleményezi az MFB leányvállalatai és az MFB törvény 1. mellékletében szereplő gazdálkodó szervezetek számviteli szabályzatait,
- p) a 2007-2013-as, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokkal kapcsolatban allokálja és nyilvántartja az elszámolható költségeket, költségtérítéseket, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos számviteli feladatokat.

VII.5.1.3.B. Pénzügyi feladatok

- a) részt vesz a Bank pénzügyi folyamatainak megszervezésében,
- b) működteti a Bank forint és valuta házipénztárát, értéktárát,
- c) kiállítja, főkönyvileg egyezteti a vevő számlákat, elvégzi a velük kapcsolatos egyéb feladatokat,
- d) felülvizsgálja és ellenőrzi a szállítói számlák esedékességét és utalását, ellenőrzi a nyitott szállítókat, továbbítja a feldolgozott, utalványozott megbízásokat a pénzforgalmi megbízások technikai lebonyolításában résztvevő szervezeti egységnek,
- e) teljesíti az állami költségvetéssel szembeni adóbevallási és -befizetési kötelezettségeket, egyezteti a költségvetési kapcsolatok folyószámláit, kapcsolatot tart az adóhatóságokkal,
- f) az adóhatóság, az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által lefolytatott vizsgálatok eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot,
- g) ellátja a Bank üzleti célú kártyáival kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatokat,
- h) a 2007-2013-as, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokkal kapcsolatban ellátja az elszámolható költségekkel, költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

VII.5.1.4. Konszolidációs és Adatszolgáltatási Osztály

VII.5.1.4.A. Konszolidációs feladatok

- a) elkészíti és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja a nemzetközi számviteli standardok szerint összeállított egyedi és konszolidációs Számviteli Politikákat, a konszolidációs adatszolgáltató csomagokat, havonta meghatározza a konszolidációs körbe tartozó társaságokat, követi a változásokat és értesíti az érintett társaságokat,
- b) kiküldi a konszolidációs adatszolgáltató csomagokat az érintett társaságoknak, majd összegyűjti, feldolgozza azokat,

- c) bekéri az auditált éves beszámolókat a könyvvizsgálói záradékkal és a tulajdonosi elfogadó határozatokkal együtt az MFB leányvállalataitól, a közös vezetésű vállalatoktól, az MFB mentesített leányvállalataitól, és a társult vállalkozásoktól,
- d) a nemzetközi egyedi és a konszolidált pénzügyi kimutatásokat elkészíti, továbbá adatokat szolgáltat a társosztályok számára,
- e) adatokat szolgáltat a Bank egyedi éves beszámolója kiegészítő mellékletéhez.

VII.5.1.4.B. Adatszolgáltatási feladatok

- a) a mindenkor jogszabályoknak és szabályozási dokumentumoknak megfelelően teljesíti a Bank jogszabályokban előírt, az MNB felé teljesítendő, illetve az MNB által igényelt különböző gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- b) elkészíti az MNB felügyeleti díjának bevallásait,
- c) engedély alapján teljesíti a bankközi információs rendszer részére való adatszolgáltatást,
- d) megküldi a Keler Zrt. részére a Kereskedési Adattár felé teljesítendő, származtatott ügyletekkel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- e) feltölti a kötvénykibocsátással kapcsolatos rendszeres és rendkívüli közzétételi információkat az ERA rendszeren keresztül a Compliance Osztály által megadottak szerint,
- f) az adatszolgáltatásban illetékes szervezeti egységek bevonásával megszervezi a Központi Statisztikai Hivatal által kért eseti adatszolgáltatások elkészítését, és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről,
- g) kialakítja, szervezi és irányítja a munkájához szükséges belső adatszolgáltatás rendjét,
- h) a 2007-2013-as és 2014-2020-as programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokkal kapcsolatos tételeket beépíti az MNB adatszolgáltatásokba,
- i) az Operációs Támogató Központ Igazgatósággal együttműködve részt vesz az adatszolgáltatást támogató szoftverek fejlesztésében,
- j) részt vesz az eseti jellegű külső adatszolgáltatásban.

VII.5.2. Stratégiai és Projekt Igazgatóság

A Stratégiai és Projekt Igazgatóság (a továbbiakban: SPI) felelős a Bank és a Stratégiai csoport vonatkozásában a stratégia kialakításáért és az annak megvalósítására irányuló feladatok és stratégiai projektek (a továbbiakban: Projektek) megvalósításának szakmai és módszertani támogatásáért, minőségbiztosításáért, kontrolljáért és koordinációjáért.

Az SPI felelős a stratégia kialakítási, módosítási, visszamérési folyamatainak és a Projektek általános működési mechanizmusának kidolgozásáért, a kapcsolódó beszámolási és döntési mechanizmusok meghatározásáért.

VII.5.2.A. Az SPI az alábbi stratégiával kapcsolatos feladatokat látja el:

- a) kialakítja és karbantartja a Bank és a Stratégiai csoport stratégia menedzsment módszertanát, és irányítja a kapcsolódó folyamatokat,
- b) koordinálja a Stratégiai csoport üzleti stratégiájának kialakítását a tulajdonosi jogok gyakorlója által meghatározott gazdaságpolitikai céloknak megfelelően és a felső vezetés által meghatározott elvárások alapján, összehangolja a kapcsolódó részstratégiákat és szintetizálja azokat egy koherens rendszerré,

- c) koordinálja és irányítja a stratégia összeállításában és megalapozásában részt vevő szervezeti egységek és (esetlegesen) külső szereplők munkáját,
- d) támogatja a Döntéshozó Testületeket a csoportszintű stratégia kialakítása érdekében, ideértve a banki és csoportszintű döntéshozatali előterjesztések előzetes stratégiai véleményezését,
- e) elvégzi a kialakított stratégia végrehajtásának monitoringját intézkedés/eredmény/elvárt hatás szintjén,
- f) stratégiai kérdésekben állást foglal a Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság adatszolgáltatása és elemzése alapján.

Alapfeladatkörén túl az SPI a Divízió vezetőjének megbízása alapján:

- a) egyedi, illetve általános jellegű döntés előkészítő, illetve egyéb szakmai anyagokat, javaslatokat és jelentéseket véleményez,
- b) elemzéseket, vezetői összefoglalókat, illetve prezentációkat készít,
- c) adatokat, információkat gyűjt és elemez a kontrolling/monitoring, a koordinációs/irányítási tevékenység, illetve az ügyleti/stratégiai döntéshozatal elősegítéséhez,
- d) képviseli a Bankot belső, illetve külső megbeszéléseken, értekezleteken,
- e) végrehajtja az egyéb eseti feladatokat.

VII.5.2.B. Az SPI az alábbi Projektekkel kapcsolatos módszertani és operatív feladatokat látja el:

- a) a Projektekre vonatkozó aggregát ütemterv kialakítását és folyamatos nyomon követését,
- b) a Projekt portfólió nyilvántartását,
- c) az egységes sablonkészlet kialakítását, eljárásrendek bevezetését,
- d) a projektkontrolling tevékenységet (terv-tény elemzés, célkövetés, tervek konszolidálása, frissítése és az előremenetel felügyelése),
- e) a projektkultúra terjesztését, a projektképzések megszervezését, szakmai felügyeletét,
- f) szakmailag és módszertanilag támogatja a PAO elkészítését, koordinálja és kontrollálja azok Projekt Irányító Bizottsági (a továbbiakban: PIB) döntésre való előterjesztését,
- g) elősegíti és ellenőrzi az elfogadott PAO-ban rögzített célok és feladatok ütemezés és mérőföldkövek szerinti megvalósítását,
- h) feltárja a Projektek közötti összefüggéseket, koordinálja és priorizálja a Projekteket és a megvalósításukhoz szükséges erőforrásokat,
- i) feltárja a kockázatokat, és kezeli azokat, illetve javaslatot tesz azok kezelésére,
- j) szakmailag és módszertanilag támogatja és minőségbiztosítja a PIB előterjesztéseket, folyamatosan együttműködik a Projektvezetőkkel és Projektszponzorokkal,
- k) végrehajtja az egyéb projektjellegű vagy eseti feladatokat, amelyekkel a Stratégiai Divízió vezetője megbízza.

VII.5.2.C. Folyamatszervezés

- a) kidolgozza a folyamatmenedzsment irányelveit, szabályait és módszertanát, beleértve a hatáskörök megosztását, az alkalmazandó eljárásokat és munkamódszereket, valamint a dokumentáció rendjét,
- b) kialakítja a folyamatszervezés eszközrendszerét és gondoskodik annak karbantartásáról,

- c) biztosítja, hogy a szabályozási dokumentumok felülvizsgálata során beazonosításra kerüljenek a kulcsfontosságú, folyamatszabályozással támogatandó területek és koordinálja azok folyamatszabályzatainak elkészítését,
- d) a folyamatszabályozási tevékenység során közreműködik az üzleti folyamatok feltérképezésében, hatékonyságának és konzisztenciájának értékelésében, kockázatainak beazonosításában,
- e) biztosítja a folyamatok dokumentációját, annak elkészítéséhez a szakterületek (kiváltképp a folyamatgazdák) támogatásával információt gyűjt és elemzéseket végez,
- f) folyamatjavító javaslatokat tesz, ezáltal támogatja a hatékony és eredményes működés kialakítását,
- g) részt vesz a Bank kiemelt szervezet- és folyamatfejlesztési projektjeiben,
- h) karbantartja a folyamatmodellező programot és kezeli a szükséges változtatásokat,
- i) összehangolja és támogatja a folyamatgazdák munkáját.

VII.5.3. Humán Erőforrás Igazgatóság

A Humán Erőforrás Igazgatóság felelős a stratégiai elképzelésekhez igazodó emberi erőforrás-stratégia meghatározásáért, az annak megvalósítását szolgáló tervek kialakításáért, az emberi erőforrás politikák, eljárások és eszközök kialakításáért és azok működtetéséért a vezetők emberi erőforrás-menedzsment munkájában.

A teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében tanácsot és módszertani segítséget nyújt, hozzájárul a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez.

Felelős az üzleti stratégia megvalósításához szükséges szakemberek felkutatásáért, megszerzéséért és megtartásáért, a munkavállalók képzéséért és fejlesztéséért, elkötelezettségük és célirányos motivációjuk biztosításáért, a tanulás- és változásorientált szervezeti kultúra megteremtéséért.

A Humán Erőforrás Igazgatóság a fentiek keretében az alábbi személyügyi, munkaügyi és humán erőforrás gazdálkodás feladatokat látja el.

VII.5.3.A. Személyügyi feladatok

- a) egységes humánpolitika kialakítása, a rendelkezésre álló erőforrások optimális kihasználását biztosító módszerek és eszközrendszer kidolgozása,
- b) felelős az MFB Pontok kialakítása és hatékony működtetése közben felmerülő valamennyi személyügyi humán erőforrás feladat elvégzéséért,
- c) részt vesz a Stratégiai csoportba tartozó gazdálkodó szervezetek humán erőforrás tevékenységével összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében,
- d) ellátja a személyügyi feladatokat (toborzás, felkutatás, kiválasztás előkészítése, munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés előkészítése, lebonyolítása),
- e) szervezi és működteti a munkaerő fejlesztéssel, képzéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési feladatokat, és ellenőrzi az oktatási költségkeret felhasználását,
- f) a Vnytv. és a Vagyonynyilatkozat-tételi és kezelési Szabályzat alapján ellátja az őrzésért felelős feladatait a Stratégiai csoport szinten működő gazdálkodó szervezet

- tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja, továbbá a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett banki munkavállaló vagyonyilatkozatával összefüggésben,
- g) szervezi és koordinálja a foglalkozás egészségügyi ellátás rendszerét, az egészségügyi intézményekkel a szűrés lebonyolítását,
 - h) vezeti a személyügyi és humán erőforrás gazdálkodási nyilvántartást, és biztosítja a személyi anyagban lévő személyes adatok védelmét,
 - i) javaslatot készít az éves üzleti terv részeként – a kidolgozott irányelvek alapján – a létszám, bér- és személyi jellegű költségek éves nagyságára, valamint a jóléti juttatások körére és mértékére,
 - j) felelős az engedélyezett létszám- és bérgazdálkodási terv végrehajtásáért, a cafeteria juttatások fedezetéül szolgáló engedélyezett költségkeretek felhasználásának betartásáért,
 - k) kidolgozza az elveit és működteti a munkaköri teljesítmény alapú kompenzációs rendszert,
 - l) kialakítja és működteti a teljesítménymérés módszerét és eszköztrendszerét,
 - m) kidolgozza és meghatározza a cafeteria és a béren kívüli juttatások rendszerét,
 - n) működteti és koordinálja a Praktikum Programot, valamint a Bank oktatási-tudományos kapcsolatait és programjait,
 - o) szervezi a Bank munkavállalóinak hivatalos utaztatását a hivatalos külföldi és belföldi kiküldetések szabályozásáról rendelkező szabályozási dokumentummal összhangban,
 - p) szervezi és koordinálja az MFB Zrt. munkavállalóinak sportolási, üdülési lehetőségeit.

VII. 5.3.B. Munkaügyi feladatok

- a) a bér gazdálkodás részeként elvégzi a munkavállalók illetményének számfejtését és ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, valamint megteszi a nyugdíjjogosultság időpontját megelőzően a szolgálati idő megállapításához szükséges intézkedéseket, kiállítja a nyugdíj megállapításhoz szükséges igazolásokat,
- b) ellátja az érintett munkavállalók nyugdíj- és egészségpénztári tagságából adódó számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,
- c) a bérelszámolást követően havonta bérfeladást készít, a bérhez és a természetbeni juttatásokhoz tartozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével végzi a személyi jövedelemadóhoz és a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat, létszámkimutatást készít,
- d) elvégzi a munkavállalók felvételével és kilépésével kapcsolatos munkaügyi adminisztrációt, valamint a NAV felé történő be- és kijelentést,
- e) vezeti a munkajogi nyilvántartást,
- f) az egyéni jövedelmekre vonatkozó adatok szigorú védelme mellett az elrendelt adóhatósági, társadalombiztosítási, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket elkészíti,
- g) teljesíti az egyéni jövedelmekre és járulékokra vonatkozó havi adóbevallásokat, valamint az ahhoz kapcsolódó helyesbítéseket és önellenőrzéseket,
- h) elvégzi a munkabér-előleg és a munkáltatói kölcsön igények elbírálásához szükséges számításokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról, levonásáról, valamint utalásáról,
- i) nyilvántartja az egyéni cafeteria keretösszeg-felhasználásokat, ellenőrzi és utalásra előkészíti a keretösszeg terhére leadott számlákat, gondoskodik az igényelt utalványok megrendeléséről,
- j) a béren kívüli juttatás részeként a jóváhagyott operatív terv alapján kezeli az egyes juttatási és cafeteria elemekhez rendelt költségelőirányzatokat, figyelemmel kíséri azok felhasználását,

- k) a 2007-2013-as és 2014-2020-as programozási időszakokban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokkal kapcsolatban ellátja a munkaügyi adminisztrációs feladatokat.

VII.5.4. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság elsődleges feladata a nemzetközi intézményekkel való kapcsolat kialakítása és rendszeres ápolása. Ezen belül kiemelt feladat, hogy a nemzetközi szervezetekkel, valamint az Európai Unió illetékes intézményeivel együttműködve feltérképezi a rendelkezésre álló nemzetközi és európai uniós forrásokat és programokat. További kiemelt feladata a nemzetközi „jó gyakorlatok” megismerése és az ezekkel kapcsolatos információk folyamatos áramoltatása az MFB megfelelő szervezeti egységei részére.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság ellátja a nemzetközi szervezetekben betöltendő tagságokat, erősíti az MFB nemzetközi megjelenését és ismertségét, aktív nemzetközi jelenlétet biztosít az MFB számára.

Feladatainak hatékony ellátása érdekében a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság működteti a Bank Brüsszeli Képviselőt.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság az alábbi feladatokat látja el:

- a) a hazai és nemzetközi intézményekkel együttműködve, feltárja a nemzetközi és az EU-s forrásszerzési lehetőségeket, amellyel segíti a Bank és az MFB csoport forrásbevonási tevékenységét,
- b) koordinálja a Bank és az MFB csoport szerepvállalását a centralizált EU-s programokban, ideértve a központi eszközöket és az Európai Beruházási Tervben történő együttműködés lehetőségeit is,
- c) koordinálja az MFB nemzetközi programjainak szervezését,
- d) kezeli a Bank egyes nemzetközi és EU-s szervezetekben betöltött tagságát, továbbá folyamatos jelenlétet és érdekérvényesítő tevékenységet biztosít a nemzetközi szervezetek és az Európai Unió intézményei irányába,
- e) kapcsolatot tart fenn a Bank számára releváns nemzetközi és EU-s szervezetekkel, valamint a releváns hitelintézetekkel, befektetési társaságokkal és alapokkal, továbbá elősegíti új kapcsolatok építését konkrét projektek végrehajtása és „jó gyakorlatok” megismerése érdekében,
- f) információt gyűjt és szolgáltat a Bank számára az európai fejlesztési és befektetési bankok tevékenységéről,
- g) intézi a Brüsszeli Képviselő működésével kapcsolatos teendőket, valamint közreműködik a Brüsszeli Képviselő feladatainak meghatározásában, működésének biztosításában és ellenőrzésében,
- h) részt vesz a 2021-2027 közötti EU-s programozási időszak tervezési feladataiban a központi lebonyolítású pénzügyi eszközök (EIB/EIF) vonatkozásában,
- i) koordinálja a V4-es elnökség keretében megrendezésre kerülő eseményeket,
- j) koordinálja és aktívan segíti a bank kínai-magyar kapcsolatainak kialakítását és működtetését, közreműködik a bank térségbeli szerepvállalásának erősítésében,
- k) támogatja a Bank tanácsadói szakmai kompetencia kiépítését szolgáló szakmai programjainak lebonyolítását,

- l) részt vesz nemzetközi tanulmányutak szervezésében.

VII.6. Jogi és Compliance Igazgatóság

A Jogi és Compliance Igazgatóság a vezérigazgató közvetlen felügyelete alatt végzi a tevékenységét. A Jogi és Compliance Igazgatóság felelős, hogy a jog eszközeivel elősegítse a Bank működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A Jogi és Compliance Igazgatóság tevékenységét a Jogi és Compliance Igazgatóság vezetője, mint vezető jogtanácsos felügyeli, koordinálja és irányítja az osztályvezetők közreműködésével. Amennyiben valamely ügy ellátásával a Bank külső jogi szakértőt (ügyvédi irodát) bíz meg, az adott ügygel összefüggésben a Bank szervezeti egységei kizárólag a külső jogi szakértővel (ügyvédi irodával) tartják a kapcsolatot. Ilyen esetekben a Jogi és Compliance Igazgatóság nem illetékes, az ügygel összefüggésben elkészített dokumentumokat a külső jogi szakértő (ügyvédi iroda) szignálja, melyből következően azok jogszerűségéért a külső jogi szakértő (ügyvédi iroda) a felelős.

A Jogi és Compliance Igazgatóság az alábbi jogi feladatokat látja el azzal, hogy a közbeszerzési jogi és munkajogi feladatok nem tartoznak a Jogi és Compliance Igazgatóság hatáskörébe.

A Jogi és Compliance Igazgatóság felelős a szabályozási folyamatok irányításáért és szervezésért, valamint közreműködik a szabályozási dokumentumok megalkotásában, módosításában, hatályon kívül helyezésében. Felelős továbbá a szabályozási tevékenység módszertani kialakításáért és gyakorlati működtetéséért.

Feladatkörébe tartozik a Bank döntési mechanizmusainak rendszer szintű kialakítása és működtetése, illetve a Bank belső szervezeti struktúrájával kapcsolatos változások koordinációja.

VII.6.1. Általános Jogi Osztály

Az Általános Jogi Osztály az alábbi általános jogi feladatokat látja el azzal, hogy az európai uniós jogszabályoknak, így – többek között – az állami támogatási szabályoknak, továbbá a Bankra, mint alapok alapját végrehajtó szervezetre vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályoknak történő megfelelés biztosítása nem tartozik a hatáskörébe.

VII.6.1.1. Alapvető jogi ügyek

- a) nyilvántartja a Kormány Bankkal kapcsolatos ügyekben hozott határozatait és a tulajdonosi jogok gyakorlója által hozott határozatokat,
- b) jogi tanácsadást végez a Bank különböző szervezeti egységeiben dolgozó munkatársak munkájának elősegítése érdekében,
- c) a Bank működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi szempontból segítséget nyújt, részt vesz az azokkal kapcsolatos tárgyalásokon, továbbá azokat véleményezi,
- d) előkészíti, véleményezi, szükség esetén ellenjegyzi a társasági jogi dokumentumokat és az ingatlanokkal kapcsolatos szerződéseket,
- e) a Szabályzat jelen fejezete szerint hatáskörébe tartozó ügyekben – az erről szóló belső szabályozási dokumentumban foglaltak kivételével – szignálja a Bank által kötendő

szervezőket, továbbá a Bank egyoldalú írásbeli kötelezettségvállalásait, valamint azok módosításait,

- f) nyilvántartja az aláírásra jogosultakat, bejelenti az aláírási jogosultságokat a cégbíróságok, egyéb hatóságok részére,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és kiadja a Bankot érintő jogszabályokat felsoroló "Jogszabályfigyelőt",
- g) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Bank létesítő okiratát, a pénzügyi szolgáltatási tevékenységére vonatkozó üzletszabályzatát továbbá az MFB Zrt. által kötendő szerződések, valamint egyoldalú írásbeli kötelezettségvállalások szignálásáról és nyilvántartásáról szóló utasítást,
- h) külön belső szabályozási dokumentum szerint véleményezi a Bank belső szabályozási dokumentumait,
- i) részt vesz a Lakásbizottság munkájában.

VII.6.1.2. Cégügyek

- a) megszerkeszti a Bank cégügyeivel összefüggő beadványokat, okiratokat, nyilatkozatokat, szükség szerint ellenjegyzzi azokat,
- b) előkészíti a Bank cégbíróság előtti ügyleteit,
- c) képviseli a Bankot a cégbíróság előtt,
- d) koordinálja a cégbírósági határozatok végrehajtását,
- e) vezeti a részvénykönyvet,
- f) megjelenteti a Bank cégjogi hirdetményeit,
- g) nyilvántartja az aláírásra jogosultakat, bejelenti az aláírási jogosultságokat a cégbíróságok, egyéb hatóságok részére.

VII.6.1.3. Jogi képviselet, peres képviselet

- a) ellátja a Bank jogi képviseletét bíróságok, közigazgatási szervek és más hatóságok előtt peres és peren kívüli ügyekben,
- b) koordinálja a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl. közigazgatási) határozatok végrehajtását,
- c) részt vesz a peres ügyek minősítésében és a céltartalék mértékének meghatározásában.

VII.6.1.4. A Stratégiai csoport tagjaival kapcsolatos ügyek

- a) előzetesen véleményezi a Bank által hozott alapítói határozatokat,
- b) véleményezi a Stratégiai csoport tagjainak társasági szerződését, létesítő okiratát, felügyelőbizottsági ügyrendjét, taggyűlési, közgyűlési, alapítói hatáskörbe tartozó szabályzatait,
- c) teljesíti az MNB részére a Stratégiai csoporttal kapcsolatos bejelentési kötelezettségeket, a vonatkozó belső szabályozási dokumentumok keretei között.

VII.6.1.5. A belső üzletvitellel kapcsolatos ügyek

- a) közreműködik az üzleti és egyéb döntések előkészítésében,
- b) közreműködik a Döntéshozók előterjesztéseinek előkészítésében,
- c) külön belső szabályozási dokumentum szerint véleményezi az előterjesztéseket.

VII.6.1.6. Egyéb ügyletek

- a) jogi szempontból véleményezi a biztosítéki rendszert, közreműködik a biztosítéki szerződések elkészítésében,

- b) jogi szempontból előkészíti a kockázatvállalással kapcsolatos ügyleteket, elkészíti, véleményezi a részvény-adásvételi, opciós és egyéb szerződéseket,
- c) elkészíti, véleményezi a követeléskezeléssel kapcsolatos szerződéseket.

VII.6.1.7. Szabályozás

- a) kialakítja a szabályozási hierarchiát, szabályzati struktúrát és karbantartja a szabályzati katalógust,
- b) kidolgozza a Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát, Döntéshozatali Ügyrendjét, valamint a Bank munkaszervezetének egészét érintő, átfogó szabályozási dokumentumokat, ide nem értve a létesítő okiratot és az üzletszabályzato(ka)t,
- c) a szabályozási dokumentumok vonatkozó jogszabályokkal és egymással való összhangjának megteremtése érdekében kezdeményezi, irányítja, koordinálja a szükségessé váló szabályozási feladatok elvégzését az illetékes szervezeti egységeknél,
- d) az érintett szervezeti egységekkel véleményezteteti a szabályozási dokumentumok tervezeteit,
- e) a beérkezett észrevételek alapján egyeztet az észrevételt tevőkkel, és az elfogadott módosításokat átvezeti, illetve a beérkezett észrevételeket a tervezetet kidolgozó szervezeti egység részére megküldi; majd az általa kidolgozott, vagy a más szervezeti egység által kidolgozott és a részére megküldött szabályozási dokumentum-tervezetet véglegesíti,
- f) közreműködik a szabályozási dokumentumok véglegesített tervezetének jóváhagyásra – az arra jogosult Döntéshozónak – történő előterjesztésében,
- g) az illetékes Döntéshozó által jóváhagyott szabályozási dokumentumokat közzéteszi és hatályba lépteti, eredeti, aláírt példányukat megőrzi.

VII.6.2. Nemzetközi Jogi Osztály

A Nemzetközi Jogi Osztály az alábbi nemzetközi jogi feladatokat látja el:

- a) véleményezi a Bank két- és többoldalú nemzetközi jogügyleteit, részt vesz a nemzetközi jogügyletek előkészítésében, létrehozásában, belső jogi állásfoglalást ad ki a magyar jog alatt (a magyar nemzetközi magánjognak való megfelelésről, illetve jogtechnikai kérdésekről),
 - b) a Szabályzat jelen fejezete szerint hatáskörébe tartozó ügyekben – az erről szóló belső szabályozási dokumentumban foglaltak kivételével – szignálja a Bank által kötendő nemzetközi elemet tartalmazó szerződéseket, továbbá a Bank egyoldalú írásbeli kötelezettségvállalásait, valamint azok módosításait (a szignálás a magyar nemzetközi magánjognak való megfelelést igazolja),
 - c) kapcsolatot tart a nemzetközi jogi ügyekben megbízott külső jogi szakértővel (ügyvédi irodával),
 - d) közreműködik a nemzetközi vonatkozású ügyletek előterjesztéseinek előkészítésében, az előterjesztéseket véleményezi,
 - e) jogi kérdésekben együttműködik az európai és nemzetközi érdekérvényesítő szövetségekkel,
- azzal, hogy az európai uniós jogszabályoknak, így – többek között – az állami támogatási szabályoknak, továbbá a Bankra, mint alapok alapját végrehajtó szervezetre vonatkozó európai uniós jogi és hazai jogszabályoknak történő megfelelés biztosítása nem tartozik a hatáskörébe.

VII.6.3. EU Jogi és Megfeleléségi Osztály

Az EU Jogi és Megfeleléségi Osztály feladata az MFB tevékenysége európai uniós jogi megfelelőségének biztosítása (ideértve a Bankra, mint alapok alapját végrehajtó szervezetre vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályoknak történő megfelelést is), melynek keretében EU jogi és állami támogatási ügyek esetében:

- a) az érintett szakterületek közreműködésével koordinálja a termékek, valamint az egyedi ügyletek állami támogatásokkal kapcsolatos előírásoknak való megfeleltetését, a megfelelőség indokolását,
- b) a jelen pont szerinti hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalást ad a Bank szakterületei részére (ide értve az MFB Pont közvetítői hálózatból az illetékes banki szervezeti egység(ek)hez beérkező – termékekre és folyamatokra vonatkozó – megkeresések megválaszolása érdekében történő állásfoglalást is),
- c) a Strukturális Alapok keretében biztosított források esetében végrehajtja a 2007-2013-as programozási periódusban a jogosulatlan forrásfelhasználások kezeléséhez kapcsolódó jogosulatlan forrásfelhasználás felelősi feladatokat, ideértve az e feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartási és jelentéstételi feladatokat is,
- d) véleményezőként részt vesz az egyedi ügyletek döntés előkészítésében,
- e) az érintett szakterületekkel együttműködve koordinálja a Bank tevékenységéhez kapcsolódó állami támogatási bejelentési tevékenységet,
- f) koordinálja az állami támogatási szempontú értékeléshez szükséges módszertanok kidolgozását,
- g) koordinálja és a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére teljesíti az állami támogatásokhoz kapcsolódó nyilvántartási, közzétételi, adatszolgáltatási feladatokat,
- h) az érintett szakterületekkel együttműködve eljár a jogellenes támogatás és támogatással való visszaéléssel kapcsolatos feladatok tekintetében,
- i) kapcsolatot tart és konzultál a fenti a) pont szerinti feladatokkal összefüggésben a Támogatásokat Vizsgáló Irodával,
- j) kapcsolatot tart az EU jogi ügyekben megbízott külső jogi szakértővel (ügyvédi irodával),
- k) tanácsadást végez az európai uniós jogi kérdésekben, kohéziós, állami támogatási ügyekben,
- l) megkeresés esetén elvégzi az Irányító Hatóságok részére megküldött állásfoglalás kérések előzetes jogi véleményezését,
- m) az EU Koordináció Igazgatósággal együttműködve kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal és a Miniszterelnökséggel,
- n) támogatást nyújt a pénzügyi eszközök működtetésével kapcsolatos szabályzatok, folyamatok kialakításában,
- o) külön belső szabályozási dokumentum szerint véleményezi a jelen fejezet szerinti hatáskörét érintő belső szabályozási dokumentumokat,
- p) koordinálja az EU-s forrásokkal érintett finanszírozási szerződések megkötését, és szükség esetén jogi minőségbiztosítást nyújt, valamint ellenjegyzi a szerződéseket,
- q) szignálja az Irányító Hatóságokkal kötendő, a pénzügyi eszközök végrehajtásához kapcsolódó szerződéseket, egyoldalú kötelezettségvállalásokat,
- r) végrehajtja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott szabálytalanság-felelősi feladatokat, ideértve a feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartási és jelentéstételi feladatokat is,
- s) részt vesz a szabálytalansági és a jogosulatlan forrás felhasználási eljárásban a gyanú kivizsgálásában.

VII.6.4. Compliance Osztály

A Compliance Osztály a Jogi és Compliance Igazgatóság szervezetén belül önállóan működő szervezeti egység. A Compliance Osztály az MFB Zrt. Igazgatóságának tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A Compliance Osztályt a Compliance Felelős vezeti. A Compliance Felelős részére a Jogi és Compliance Igazgatóság vezetője utasítást nem adhat. A Compliance Felelősnek a Jogi és Compliance Igazgatóság vezetője felé beszámolási kötelezettsége nincs.

A Compliance Osztály a Bank és a compliance témájú csoportszintű irányelvekben meghatározott csoporttagok megfelelésig biztosítási funkciót ellátó szervezeti egysége, amely az egyéb belső kontroll funkcióktól, valamint a felügyelt, ellenőrzött tevékenységektől és üzletágaktól függetlenül látja el feladatait.

A Compliance Osztály tevékenységi köre különösen az alábbi feladatokra terjed ki.

VII.6.4.1. Szabályozási jellegű feladatok

- a) meghatározza az alkalmazandó compliance szabályokat, ezen belül a megfelelésig releváns információk körét (compliance adatbázis),
- b) elemzi a compliance szabályokban bekövetkező változások lehetséges hatásait,
- c) kezdeményezi a compliance szabályokban bekövetkező változások esetén szükségessé váló módosításokat,
- d) kidolgozza a megfelelési kockázat azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszereket, eljárásokat,
- e) javaslatot tesz az illetékes Döntéshozó részére a magatartási és etikai szabályokra, külön szabályozási dokumentum szerint véleményezi a Bank szabályozási dokumentumait,
- f) biztosítja, hogy a Bank mindenkor megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályozási dokumentumok összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

VII.6.4.2. Operatív jellegű feladatok

- a) compliance vizsgálatokat, ellenőrzéseket végez,
- b) folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások megfelelő érvényesülését, amelyek célja, hogy a Bank a Hpt.-ben és a Hpt. felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglaltaknak történő megfelelésben tapasztalható esetleges hiányosságait feltárják,
- c) folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket,
- d) támogatást nyújt a Bank Igazgatóságának és munkavállalóinak annak érdekében, hogy a Bank teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- e) kezeli, nyilvántartja az etikai eljárás során keletkezett iratokat,
- f) a Bank vezetése, illetve szervezeti egységei általi megkeresések esetén a hatáskörébe utalt ügyekben állást foglal, tanácsot ad,
- g) összefogja, illetve elvégzi a Bank ügyfélpanaszokkal kapcsolatos feladatait, ide nem értve szóbeli panasz esetén a panaszra vonatkozó jegyzőkönyv felvételét, elemzi a

- termékekkel kapcsolatos ügyfélpanaszokat és az elemzések alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- h) a megfelelőség biztosítása érdekében oktatást kezdeményez a Humán Erőforrás Igazgatóságnál,
 - i) nyilvántartást vezet a megfelelőség releváns információkról, illetve adott ismérvek szerint csoportosítja, listázza a rendelkezésre álló adatbázis adatait, ellenőrzi a nyilvántartásokat,
 - j) kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel a megfelelőség biztosítást érintő kérdésekben, teljesíti a külső hatóságok, szervezetek felé a megfelelőség biztosítással összefüggő jelentési kötelezettséget, megadja részükre a szükséges felvilágosítást, külső vizsgálatok esetén együttműködik a vizsgálatot lefolytató hatóságokkal, szervezetekkel és a vizsgálatok eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot,
 - k) közreműködik új termékek, üzletágak kidolgozásában és bevezetésében, ennek keretében gondoskodik a nélkülözhetetlen compliance szakmai kompetenciák érvényesülésének ellenőrzéséről,
 - l) vizsgálja az esetleges összeférhetlenségeket, érdek-összeütközéseket, nyilvántartást vezet az összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentésekről,
 - m) teljesíti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben és szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat,
 - n) nyilvántartást vezet a bennfentes információhoz hozzáférő személyekről,
 - o) koordinálja a rendszeres és rendkívüli tájékoztatási kötelezettség keretében közzéteendő információk megjelentetését,
 - p) kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja az Európai uniós források felhasználásával összefüggő csalás megelőzési Szabályzatot,
 - q) a Strukturális Alapok keretében biztosított források esetében végrehajtja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározott kifogások kezelésére vonatkozó feladatokat, ideértve a feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartási és jelentéstételi feladatokat is,
 - r) végrehajtja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott kifogások kezelésére vonatkozó feladatokat, ideértve az e feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartási és jelentéstételi feladatokat is,
 - s) teljesíti a Magyarország kormánya és az Amerikai Egyesült Államok kormánya közötti FATCA szabályozás, az egyes pénzügyi számlákkal kapcsolatos automatikus információcserére vonatkozó Európai Uniói szabályozás, valamint az OECD által kidolgozott, a pénzügyi számlákra vonatkozó közös jelentéstételi előírások (Common Reporting Standards, CRS) végrehajtásával összefüggő egyes feladatokat.

VII.6.5. Adatvédelmi Tisztviselő

- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállaló részére az általános adatvédelmi rendelet², valamint

² AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

- az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését,
 - c) részt vesz és koordinálja az adatkezelési műveletekben érintett munkavállalók tudatosság-növelését és képzését,
 - d) részt vesz és felügyeli az információbiztonsági, adatbiztonsági ellenőrzéseket és a kapcsolódó auditokat,
 - e) egyedi kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését, dokumentálását és amennyiben szükséges az adatvédelmi felügyeleti hatósághoz való benyújtását,
 - f) együttműködik az adatvédelmi felügyeleti hatósággal,
 - g) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál az MFB csoport tagjai felé,
 - h) feladatai ellátása során figyelembe veszi az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázatokat, továbbá az adatkezelés jellegét, hatókörét, körülményeit és célját,
 - i) elősegíti és koordinálja a Bank közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak elektronikus közzétételét,
 - j) koordinálja az általános, különös és az egyedi közzétételi egységek tárolását, aktualizálását, archiválását, a jogszabály által meghatározott követelmények teljesülése érdekében,
 - k) részt vesz a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos bírósági eljárásokban,
 - l) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
 - m) részt vesz – az Információbiztonsági Felelőssel együtt – az adatvédelmi incidensek kezelési eljárásrend kidolgozásában és működtetésében,
 - n) kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel adatvédelmet érintő kérdésekben, megadja részükre a szükséges felvilágosítást, külső vizsgálatok esetén együttműködik a vizsgálatot lefolytató hatóságokkal, szervezetekkel,
 - o) a külső hatóságok által lefolytatott vizsgálatok eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot, feltéve, hogy az adott külső hatósággal való kapcsolattartás a feladatkörébe tartozik.

Az Adatvédelmi Tisztviselő teljesen független adatvédelmi szakértő, adatvédelmi feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható és ebben a minőségében közvetlenül a vezérigazgató felügyelete alá tartozik, és a vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

VII.7. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

A Marketing és Kommunikációs Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Kommunikációs és PR Osztály
- Marketing Osztály
- Piackutatási és Ügyfélművelés Menedzsment Osztály
- Szóvivő

A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság felelős a Stratégiai csoport érdekeit szolgáló optimális piaci jelenlétet célzó stratégia, illetve üzleti célú marketing-kommunikációs stratégia kidolgozásáért és megvalósításáért.

A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) az Üzleti Divíziót bevonva, a 2014-2020-as EU-s programozási időszak pénzügyi eszközök lebonyolítása során felmerülő piaci jelenléthez kapcsolódóan stratégiai, illetve abból kiindulva operatív akcióterve(ke)t készít, meghatározza a költségvetést, és megvalósítja azt (azokat),
- b) benyújtja a 2007-2013-as, valamint a 2014-2020-as EU-s programozási időszakhoz kapcsolódó pénzügyi eszközök lebonyolításával összefüggő kommunikációs és marketing feladatok teljesítése során felmerülő költségekre vonatkozó jóváhagyási kérelmet az Irányító Hatóságokhoz,
- c) a 2014-2020-as EU-s programozási időszak pénzügyi eszközök lebonyolításához kapcsolódó feladatok teljesítése során vezetői iránymutatás alapján egyeztet a Miniszterelnökség és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szakterületének vezetőjével, visszacsatolást ad a tevékenységek mért eredményességéről, egyeztetéseket folytat a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal,
- d) felügyeli a Bank (beleértve az MFB Pontok) megjelenéséhez, marketingkommunikációjához kapcsolódó tevékenységek tervezését, professzionális végrehajtását, ellátja a külső és belső kommunikációs feladatokat,
- e) ellátja a Bank által lebonyolított ügyfél- és belső megkérdezéseket, továbbá a piaci felmérések és piacelemzések módszertani, valamint az elemzésekre alapuló külső kommunikáció szakmai kontrollját,
- f) elvégzi, illetve elvégezteti az operatív terv megvalósítása során végzett tevékenységek eredményességének, hatékonyságának mérését,
- g) gondoskodik a Bankot érintő piaci információk beszerzéséről, monitorozza a Bank piaci jelenlétének megítélését, a potenciális ügyfelek ismereteit, elvárásait, igényeit. Az információk alapján tájékoztatást nyújt a Bank vezetősége számára, és együttműködik az érintett Divíziókkal a szükséges intézkedések kidolgozásában,
- h) együttműködik az Üzleti Divízióval az MFB Pontok marketing-kommunikációs és értékesítési tevékenységének teljes körű operatív támogatásában,
- i) kidolgozza a kulcsfontosságú aktív és passzív ügyfél-kapcsolódási pontok működési hatékonyságának visszamérési rendszerét,
- j) folyamatos tájékoztatást ad az egyes ügyfél-kapcsolódási pontok működéséről,
- k) javaslatot tesz az ügyfél-kapcsolódási pontok teljesítményének, hatékonyságának optimalizálását célzó tevékenységekre, az Üzleti Divízióval együttműködve gondoskodik azok megvalósításáról,
- l) koordinálja a stratégia elérését segítő üzleti célú, protokolláris külső és belső vállalati események megszervezését.

VII.7.1. Kommunikációs és PR Osztály

A Kommunikációs és PR Osztály felelős a Stratégiai csoport üzleti célú kommunikációs stratégiájának megvalósításáért.

A Kommunikációs és PR Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja a Stratégiai csoport csoportszintű kommunikációs feladatainak koordinálását,

- b) a Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztállyal együttműködve információt gyűjt a célközönség illetve a Bank munkavállalóinak elvárásairól, véleményéről, ezeket összevetve a Banki stratégiai célokkal a Stratégiai Divízióval együttműködve kidolgozza a szükséges lépéseket, hogy a Bank imázsát az elvárt irányba fejlessze,
- c) ellátja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti EU-s forrásból finanszírozott pénzügyi eszközökkel összefüggő kommunikációs feladatokat,
- d) gondoskodik a külső és belső PR feladatok ellátásáról,
- e) ellátja a Bank külső és belső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat,
- f) egyeztet a Bank szervezeti egységeivel, hogy azok megfeleljenek annak a képnek, amelyet a Bank önmagáról mutatni kíván,
- g) elvégzi a sajtófigyelést, figyelemmel kíséri a Bank sajtómegjelenéseit,
- h) a felsővezetői szereplésekhez felkészítő anyagokat állít elő (pl. beszéd, felszólalás, köszöntő, háttéranyag, prezentáció),
- i) ellátja a belső kommunikáció fejlesztésével, a belső kommunikációs termékek, események megvalósításával, a belső tájékoztatással kapcsolatos teendőket,
- j) felel az értékesítési partnerek által követendő kommunikációs szabályok kialakításért, azok ismertetéséért,
- k) ellátja az MFB Pontok kialakításával és üzemeltetésével, illetve az értékesített termékekkel kapcsolatos külső és belső kommunikációs feladatokat,
- l) karban tartja az értékesítési partnerek által az MFB-ről, illetve az MFB termékeiről alkalmazható kommunikációs üzenetek körét,
- m) koordinálja az értékesítési partnerek PR kommunikációs tevékenységét,
- n) ellenőrzi a Bank hivatalos és nem hivatalos online tájékoztatási felületeinek (banki weboldal, közösségi oldal, hazai és külföldi Wikipédia oldalak, intranet) naprakészségét, gondoskodik azok tartalmi frissítéséről, biztosítja a publikálandó információk mielőbbi megjelenésének feltételeit.

VII.7.2. Marketing Osztály

A Marketing Osztály felelős a Stratégiai csoport üzleti célú marketingstratégiájának megvalósításért illetve az üzleti célú rendezvények lebonyolításáért.

A Marketing Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) meghatározza a 2014-2020-as EU-s programozási időszak programjaihoz kapcsolódó arculati megjelenést, felügyeli annak betartását, felel a marketing kampányok elkészítéséért, médiavásárlásért, felügyeli a kampányok szakszerű végrehajtását, a Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztállyal együttműködve elvégzett a kampányok hatékonyságának mérését,
- b) meghatározza a Bank illetve az MFB Pontok arculati megjelenését,
- c) az Üzleti Divízióval együttműködve biztosítja a termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó marketingkommunikációs eszközök, értékesítés-támogató anyagok naprakészségét, rendelkezésre állását és disztributálását,
- d) gondoskodik a stratégia elérését segítő üzleti célú, protokolláris külső és belső vállalati események, rendezvények megszervezéséről,
- e) felel a szponzorációért, ellátja a Bank önkéntességi, társadalmi felelősségvállalási, nem üzleti célú támogatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

- f) kapcsolatot tart az ügynökségekkel, partnerekkel, hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, felügyeli a megállapodásokat,
- g) ellátja a Bank reprezentációs ajándéktárgyainak beszerzéséhez kapcsolódó feladatokat,
- h) gondoskodik a Bank éves jelentésének elkészítéséről és megjelentetéséről, illetve ellátja a nem üzleti célú kiadványok megjelenéséhez és disztribúciójához kapcsolódó feladatokat,
- i) gondoskodik a Bank – fordítást igénylő – dokumentumainak idegen nyelvre fordíttatásáról.

VII.7.3. Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztály

A Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztály felelős a Bank stratégiájának a támogatásáért a Stratégiai csoportot érintő piaci információk megszerzésével, valamint az ügyfélkapcsolódási pontok kommunikációs, értékesítési teljesítményének monitorozásával az ügyfélélmény növelése érdekében. Jóváhagyja a Bank által indított üzleti célú kutatásokat, továbbá mind módszertanilag, mind lebonyolításban felügyeli, illetve támogatja azokat célcsoporttól függetlenül.

A Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) definiálja, illetve elvégzi vagy koordinálja a Bank hatékony működését segítő információk beszerzéséhez szükséges hagyományos és online kutatások lebonyolítását, visszacsatolást ad az érintett szakterületeknek. Minden MFB által indított üzleti célú kutatási projektben szakmai, módszertani jóváhagyó szerepkörrel bír, kutatási feladatot önállóan más szervezeti egység nem végezhet. Ennek keretében:
 - feltárja és megérti a potenciális ügyfelek tájékozottságát, piac- és termékismeretét, várákozásait, igényeit,
 - monitorozza a Bank weboldalának látogatottságát,
 - a Humán Erőforrás Igazgatósággal együttműködve végezteti el a belső munkavállalói felméréseket, információt nyújt a Kommunikációs és PR Osztály számára a belső PR tevékenység támogatásához,
 - az érintett Divíziókkal együttműködve az ügyfélélmény növelését célzó intézkedések megalapozására ad hoc kutatásokat végez, illetve végeztet,
- b) a stratégia megvalósítása során végzett operatív tevékenységeket érintő visszamérésekkel és az információk folyamatos visszacsatolásával támogatja az eredményes működést, ennek keretében:
 - felügyeli a marketing kampányok hatásvizsgálatát, azokról rendszeresen hatásvizsgálatot és elemzéseket készített, összegzi azok eredményét és folyamatos tájékoztatást ad a Marketing Osztály számára,
- c) kidolgozza a kulcsfontosságú aktív és passzív ügyfél-kapcsolódási pontok működési hatékonyságának visszamérési rendszerét, különös tekintettel az ügyfél-élmény monitorozására. Az ügyfélélmény feltérképezése alapján együttműködik a fejlesztendő területek, folyamatok azonosításában, ennek keretében:
 - próbavásárlásokat végeztet az ügyfélélmény monitorozására,
 - az Üzleti Divízióval együttműködve felméri az ügyfélszolgálati tevékenységet, támogatást ad a panaszkezelés monitorozására,
 - ad hoc és rendszeres kutatásokat, méréseket végez, illetve végeztet az egyes ügyfél-kapcsolódási pontok hatékonyságának mérésére,
 - az ügyfélélmény monitorozására kulcsmutatókat tartalmazó vezetői dashboard-ot készít, ennek segítségével ad visszacsatolást az érintett Divíziók számára,

- elvégzi a visszamérések eredményeinek értelmezését, javaslatot tesz az ügyfélkapcsolódási pontok működésének optimalizálását célzó tevékenységekre, együttműködik az Üzleti Divízióval azok megvalósításában, illetve gondoskodik azok megvalósításáról.
- d) szekunder kutatásokat végez, elemzéseket, előrejelzéseket, javaslatokat és értékeléseket készít a Stratégiai csoport számára az alábbi területeken:
 - a Stratégiai csoport stratégiáját és tevékenységét befolyásoló nemzetközi és hazai gazdasági trendek, makro- és mikrogazdasági folyamatok,
 - a fejlesztési banki tevékenységet támogató piaci, vállalati adatbázisok felállítása és üzemeltetése,
 - a fejlesztéspolitikai és banki tevékenységet támogató benchmark adatbázisok felállítása és üzemeltetése,
 - a működési hatékonyságot és üzleti tevékenység elemzését szolgáló benchmark adatbázisok felállítása és üzemeltetése,
 - a gazdaságpolitika és a fejlesztéspolitika alakulását befolyásoló tényezők elemzése a világ gazdaságban és Magyarországon, nemzetközi és hazai gazdasági prognózisok, a nemzetközi és hazai pénz- és tőkepiacok meghatározó tényezői,
 - komparatív elemzések, a hasonló profilú nemzetközi és külföldi fejlesztési intézmények tevékenységének értékelése,
 - az ügyfelek által benyújtott üzleti tervek egységes értékelése érdekében a Bank Kockázatvállalási Szabályzata szerinti makrogazdasági előrejelzések,
- e) a stratégiai, tervezési és döntéshozatali folyamatok támogatása az alábbi eszközökkel:
 - a döntéshozatali alternatívák értékelését szolgáló előzetes (ex ante) gazdasági elemzések, helyzetfelmérő vizsgálatok készítése,
 - a stratégiai és éves tervezési, valamint a vállalati teljesítménymenedzsmentbe tartozó közvetlen célok visszamérésének megalapozása, indikátorrendszer kidolgozása a közvetlen intézkedések és eredmények szintjén, az ehhez szükséges adatbázisok felállítása, gondozása,
 - a Stratégiai csoport tevékenységétől várt gazdasági hatások előzetes és utólagos vizsgálata,
 - a fenti tevékenységet szolgáló korszerű modellezési és módszertani feladatok ellátása,
 - hosszú távú gazdasági, piaci premisszák meghatározása és rendszeres karbantartása a tervezési és visszamérési folyamat támogatásához,
- f) szakmai felügyeletet és koordinációt gyakorol az MFB Zrt. közgazdasági-elemzési tárgyú kiadványainak, publikációinak tartalma és elkészítése felett,
- g) szakmailag irányítja a Bank makrogazdasági és üzleti háttérelmzéseinek elkészítését, a Bank európai uniós állami támogatási elemzéseit,
- h) képviseli az MFB Zrt.-t szakmai- és tudományos fórumokon,
- i) támogatja a Kommunikációs és PR Osztályt a sajtóanyagok elkészítésében.

VII.7.4. Szóvivő

Ellátja a szóvivői feladatokat, amelynek keretében:

- a) kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóval, válaszol a média megkeresésekre, médiaszereplést vállal, ügyel a Bank és a Stratégiai csoport jó hírnevére, szükség esetén válaszlépéseket tesz, helyreigazítást kér,
- b) előkészíti, megszervezi a Bank sajtótájékoztatóit,

- c) sajtóközleményt, sajtó háttéranyagot készít, a Compliance Osztállyal együttműködve kezeli, kiadja a banki nyilatkozatokat,
- d) együttműködik a különböző szervezetek sajtóosztályával, kommunikációs területeivel,
- e) teljesíti a tulajdonosi jogok gyakorlója kommunikációs területéről érkező szakmai kéréseket,
- f) felel a Bank egycsatornás kommunikációjának betartásáért,
- g) feladata ellátása céljából kapcsolatot tart az MFB csoport tagjaival, koordinálja és felügyeli, összehangolja azok sajtós tevékenységét,
- h) az érintett szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a Bankhoz benyújtott, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről.

VII.8. Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság az alábbi feladatokat látja el:

- a) szervezi és segíti a vezérigazgató hivatali tevékenységét,
- b) szervezi a vezérigazgató bel- és külföldi programjait,
- c) rendszerezi, kezeli és döntésre előkészíti a vezérigazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a vezérigazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- d) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság által megtárgyalt és elfogadásra javasolt alapítói határozat-tervezeteket hivatalosan megküldi a tulajdonosi jogok gyakorlója részére, az alapítói határozat-tervezeteket adminisztratív módon követi, a tulajdonosi jogok gyakorlója által aláírt határozatokat intézkedésre a Bank szervezeti egységei vezetőinek, valamint a Kormányzati Kapcsolati Tanácsadónak átadja,
- e) szervezi a Bank külföldi intézményeknél betöltött tagságaihoz kapcsolódó feladatokat,
- f) kapcsolatot tart az MFB csoport tagjaival, partner bankokkal, Felügyelőbizottsági, Auditbizottsági és Igazgatósági tagokkal, a tulajdonosi joggyakorló szervezettel,
- g) koordinálja a Testületi titkárság munkáját.

VII.8.1. Testületi titkársági feladatok

- a) döntés-előkészítő, vezetői döntést támogató tevékenységet végez,
- b) az Igazgatóság és az Ügyvezető Testület által jóváhagyott, üzleti tárgyú határozatokban előírt – intézkedést igénylő – feladatokat follow-up táblában rögzíti, és teljesülésüket – az érintett szervezeti egységek bevonásával – folyamatosan nyomon követi,
- c) technikailag előkészíti, megszervezi a Felügyelőbizottság, az Auditbizottság és a hatáskörébe tartozó Döntéshozó Testületek üléseit,
- d) a hatáskörébe tartozó testületek számára benyújtott előterjesztéseket formai, belső konzisztencia szempontból ellenőrzi, és szükség esetén azok módosítását kezdeményezi,
- e) a hatáskörébe tartozó testületek üléseiről jegyzőkönyvet készít, továbbá elkészíti az üléseken meghozott határozatokat, majd beterjeszti azokat hitelesítésre, és továbbítja az érintettek részére,
- f) nyilvántartja és megőrzi a hatáskörébe tartozó testületek üléseiről készült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, az üléseken meghozott határozatokat és a testületek egyéb dokumentumait,
- g) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság kivételével előkészíti a hatáskörébe tartozó testületek tagjai, illetve azok helyettesei részére a

- megbízóleveleket, valamint azok visszavonását, továbbá nyilvántartja a megbízóleveleket,
- h) EU-s pénzügyi eszköz igénybevételére irányuló kérelemre vonatkozó előterjesztés esetén bekéri a tagoktól az „Összeférhetlenségi Szabályzat a 2014-2020 programozási időszakra” című szabályozási dokumentum szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatokat és formai szempontból ellenőrzi, valamint nyilvántartja azok eredeti, papír alapú példányaikat,
 - i) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyet az „Összeférhetlenségi Szabályzat a 2014-2020 programozási időszakra” című szabályozási dokumentum a feladatkörébe utal,
 - j) negyedévente beszámol az Igazgatóság részére a Döntéshozó Testületek működéséről,
 - k) szükség esetén egyéb, a felső vezetés számára készülő döntéstámogató elemzéseket végez,
 - l) támogatja az MNB, a könyvvizsgáló, valamint az Állami Számvevőszék részére történő adatszolgáltatásokat.

VII.9. Kormányzati Kapcsolati Tanácsadó

A Kormányzati Kapcsolati Tanácsadó koordinálja a Bank kormányzati kapcsolatait, ennek keretében:

- a) fogadja, nyilvántartja, az MFB Zrt. munkaszervezetében teríti, összegyűjti, jogi szempontból minőség biztosítja és megválaszolja a Nemzeti Vagyon Kezelésért Felelős Tárca Nélküli Minisztertől (a továbbiakban: NVTNM) és szakterületétől érkező, államigazgatási előterjesztések véleményezésére és adatkérésre irányuló megkereséseket,
- b) fogadja, nyilvántartja, illetékesség szerint továbbítja, jogi szempontból minőség biztosítja és ellenőrzi az NVTNM és az MFB Zrt. közötti, az NVTNM tulajdonosi joggyakorlásához közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó mindkét irányú megkereséseket, kéréseket, egyeztetéseket és más írásos, érdemi kapcsolatfelvételeket,
- c) a fentiek során kiemelt figyelmet fordít a válaszadók meghatározására, a válaszok megalkotásának folyamán tanácsok adására, illetve az esetleges visszakerdezések és további, azonos témájú megkeresések kezelésére,
- d) folyamatosan nyilvántartja és értékeli a véleményezési és adatkérési, illetve a tulajdonosi joggyakorlási körbe tartozó megkeresések kezelésének folyamatát,
- e) szorosan együttműködik az MFB Zrt. valamennyi illetékes szakterületével, kiemelten a Vezérigazgatói Titkársággal, a Jogi és Compliance Igazgatósággal és a Csoportirányítási Divízióval, utóbbival az MFB csoport más, a Banktól különböző tagjainak érintettsége esetén,
- f) igény szerint és saját kezdeményezésre is elemzéseket és háttéranyagokat készít a kormányzati kapcsolattartás kérdéskörébe tartozó ügyekről,
- g) személyesen részt vehet az NVTNM és az MFB Zrt. közötti személyes egyeztetéseken, kiemelten a több témakör státuszát áttekintő találkozókon,
- h) koordinálja az NVTNM által kezdeményezett ellenőrzéseket,
- i) hatásköri kérdésekben (alapító és más döntéshozó szervek tekintetében) egyeztet az NVTNM-mel,
- j) bármely oldalról kezdeményezett Alapszabály módosítás esetén egyeztet az érintett szakterületekkel, illetve az NVTNM-mel,
- k) alapítói határozatok meghozatala során szükség szerint egyeztet az NVTNM-mel,

- l) az NVTNM által kiadott alapítói határozatokban előírt – intézkedést igénylő – feladatokat follow-up táblában rögzíti, és teljesülésüket – az érintett szervezeti egységek bevonásával – folyamatosan nyomon követi,
- m) elvégzi a fentiekben fel nem sorolt, a vezérigazgató által rábízott feladatokat.

VII.10. Belső Ellenőrzési Igazgatóság

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a belső ellenőrzési funkciót ellátó független szervezet, amely tárgyilagos, bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységet végez, és célja, hogy a Bank működését fejlessze, valamint eredményességét növelje.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság feladata a Bank teljes tevékenységének, munkafolyamatainak vizsgálata, a jogszabályoknak és szabályozási dokumentumoknak való megfelelés, a vagyónbiztonság, az áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése, továbbá a kockázatok a Bank elfogadott stratégiájában meghatározott keretek között tartása érdekében.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a tevékenységét kockázatelemzésen alapuló éves és középtávú ellenőrzési munkaterv alapján végzi. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság éves és középtávú ellenőrzési munkatervét – a vezérigazgatóval történt előzetes egyeztetését követően – a Felügyelőbizottság hagyja jóvá.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság szakmai munkáját a Bank Felügyelőbizottsága irányítja.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a függetlensége biztosítása érdekében az ellenőrzésen kívül más feladatkörrel – mely érdekkonfliktushoz vezethet – nem bízható meg, és az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen operatív feladatokat nem láthat el.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységi köre különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

- a) a belső kontroll rendszer elemeként, a Bank céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Bank kockázatkezelési, irányítási és kontroll eljárásainak hatékonyságát, továbbá értékeli működése gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) a vizsgált tevékenységekkel és folyamatokkal kapcsolatosan feltárt hiányosságokra kockázat csökkentő javaslatokat fogalmaz meg a kontroll környezet fejlesztése, javítása érdekében, azokról nyilvántartást vezet, és rendszeresen figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
- c) koordinálja a külső felügyeleti (MNB) vizsgálatokat,
- d) vizsgálja és nyomon követi a könyvvizsgáló és a külső hatóságok (MNB, adóhatóság, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) által a Bank tevékenységének ellenőrzése során feltárt rendszerbeli hiányosságok, esetleges jogszabálysértések megszüntetésére – a határozatokban, az ellenőrzést lezáró vezetői levelekben stb. – meghatározott feladatok elvégzésének határidőben történő teljesítését, továbbá azt, hogy a Bank megtett-e minden intézkedést a hibák, hiányosságok kijavítására és a feltárt kockázatok csökkentésére,
- e) koordinálja a munkatervek alapjául szolgáló, a Bank tevékenységeire vonatkozó kockázati térkép aktualizálását,
- f) ellenőrzi a jogszabályi elvárások alapján a Bank kiszervezett és saját feladatkörében végzett tevékenységeit, a 2007-2013 és a 2014-2020 programozási időszakokat

- érintően az EU támogatásokkal kapcsolatos folyamatokat, felügyeleti ajánlás alapján a tőke megfelelés belső értékelési folyamatát és a pénzmosás elleni tevékenységet,
- g) az éves ellenőrzési munkatervhez képest további ellenőrzéseket (rendkívüli vizsgálat) végez a Felügyelőbizottság, a Belső Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, illetve – a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával – a vezérigazgató erre vonatkozó döntése alapján,
 - h) a kontroll környezet fejlesztése érdekében véleményezőként részt vesz a szabályozási környezet fejlesztésében,
 - i) a szervezet, illetve a folyamatok átalakítása, új folyamatok bevezetése során tanácsadási céllal támogathatja a banki folyamatokat,
 - j) ellenőrzési tevékenységéről rendszeresen, de legalább évente beszámolót készít a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére,
 - k) évente felülvizsgálja, illetve szükség esetén átdolgozza a Bank Belső Ellenőrzési Szabályzatát,
 - l) az ellenőrzési munkatervben foglaltaknak megfelelően ellenőrzi a Bank által kialakított tulajdonosi joggyakorlás keretrendszerét a Stratégiai csoport tekintetében.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzatot az MFB Zrt. Igazgatósága a 116/2018. (VII.17.) számú határozatával jóváhagyta.
2. Jelen Szabályzat a közzétételének napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2/2018. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2018. július 20.

Bernáth Tamás
elnök-vezérigazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Az új Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével összefüggő átmeneti szabályok

Szervezeti ábra



Szervezeti ábra
201807.pdf

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: új SZMSZ) hatályba lépésével összefüggő átmeneti szabályok

Jelen átmeneti szabályozás célja, hogy megteremtse az összhangot a hatályos SZMSZ, valamint a Bank egyéb szabályozási dokumentumai között, azok soron következő módosításáig.

Ahol az SZMSZ hatályba lépését megelőzően kiadott szabályozási dokumentum a lenti táblázat I. oszlopában megjelölt személyt, szervezeti egységet említi, ott a lenti táblázat II. oszlopában megjelölt személyt, szervezeti egységet kell érteni, kivéve, ha az adott feladat, hatáskör, jogosultság az SZMSZ alapján egyértelműen más személyhez, szervezeti egységhez tartozik.

Amennyiben a lenti táblázat II. oszlopában több szervezeti egység szerepel, az adott feladat, hatáskör, jogosultság tekintetében azt a személyt, szervezeti egységet kell illetékesnek tekinteni, akihez/amelyhez az adott feladat, hatáskör, jogosultság a hatályos SZMSZ szerint tartozik.

Amennyiben valamely – korábbi SZMSZ szerinti – szervezeti egység nem szerepel a lenti táblázat I. oszlopában, ott azt a személyt, szervezeti egységet kell illetékesnek tekinteni, akihez/amelyhez az adott feladat, hatáskör, jogosultság a hatályos SZMSZ szerint tartozik.

Kétség esetén – a következő bekezdésben meghatározott kivétellel – a vezérigazgató által írásban kijelölt személyt, szervezeti egységet kell illetékesnek tekinteni, amelyről tájékoztatni kell a Jogi és Compliance Igazgatóság vezetőjét.

A döntéshozatal tekintetében kétség esetén állandó meghívottnak az adott Döntéshozó Testület elnöke által írásban megnevezett személyt kell tekinteni.

Amennyiben a lenti táblázat II. oszlopában megjelölt pozíció betöltetlen, akkor döntéshozatal esetén a megjelölt személy közvetlen felettese jogosult a döntésre vagy a döntéshozatalban való részvételre.

| I. oszlop | II. oszlop |
|---|--|
| Értékesítés-irányítási Igazgatóság | Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság |
| Értékesítés-irányítási Igazgatóság (döntéshozatal esetén) | Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság |
| Termékmenedzsment Igazgatóság | – Termékfejlesztési Osztály saját és EU forrású hitel és garancia termékek esetén – Kockázati Tőkebefektetések Igazgatóság kockázati tőke termékek esetén |
| Termékmenedzsment Igazgatóság (döntéshozatal esetén) | Üzletirányítási Igazgatóság |
| Marketing Igazgatóság | Marketing és Kommunikációs Igazgatóság |
| Marketing Igazgatóság (döntéshozatal) | Marketing és Kommunikációs Igazgatóság |

| | |
|---|--|
| esetén) | |
| Stratégiai és Elemzési Osztály Elemzési és Közgazdasági Osztály | <ul style="list-style-type: none"> – Stratégiai és Projekt Igazgatóság a stratégia kidolgozásával és megvalósításával kapcsolatos feladatok esetén – Piackutatási és Ügyfélélmény Menedzsment Osztály a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatok esetén |
| Üzleti Szoftverek Osztály | <ul style="list-style-type: none"> – Informatikai Fejlesztési Osztály az üzleti alkalmazás fejlesztési feladatok esetén – Alkalmazás Támogatási Osztály az üzleti alkalmazások üzemeltetési feladatai esetén |
| Befektetési Divízió | Csoportirányítási Divízió |
| Befektetés Irányítási Igazgatóság Befektetés Vagyonkezelési Igazgatóság Kiemelt Fejlesztési Projektek Stratégiai Fejlesztési Projektek | <ul style="list-style-type: none"> – Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság, vagy – Vagyonkezelési Igazgatóság, vagy – Kockázati Tőkebefektetések Igazgatóság, attól függően, hogy az adott gazdálkodó szervezet mely szervezeti egység portfóliójába tartozik |
| Befektetés Vagyonkezelési Igazgatóság (döntéshozatal esetén) | Stratégiai Csoport Irányítási Igazgatóság |
| Szakmai Titkárság | Vezérigazgatói Titkárság |
| Műszaki Osztály | Operációs Divízió |
| Programmenedzsment Iroda | Stratégiai és Projekt Igazgatóság |
| Szervezet- és Folyamatszabályozási Igazgatóság | Jogi és Compliance Igazgatóság |
| Szabályozási és Működés Támogatási Igazgatóság | <ul style="list-style-type: none"> – Jogi és Compliance Igazgatóság szabályozási feladatok esetén – Vezérigazgatói Titkárság szakmai titkársági feladatok esetén – Stratégiai és Projekt Igazgatóság folyamatszervezési feladatok esetén |
| EU Források Koordinációs Osztály EU Koordinációs Osztály | EU Pénzügyi Eszközök Osztály |
| EU Jelentéstételi Osztály | EU Vizsgáló Osztály |
| EU Termékmenedzsment Osztály | Termékfejlesztési Osztály |
| Kiemelt Partnerkapcsolati Osztály | Üzletfejlesztési Osztály |
| Compliance Igazgatóság | Compliance Osztály |
| Hitelezési Igazgatóság | Finanszírozási Igazgatóság |
| KKV Hitelgondozási Osztály | KKV és Mikrohitel Kezelési Osztály |
| Üzleti Koordinációs Igazgatóság | Üzletirányítási Igazgatóság |
| Értékesítési és Termékmenedzsment Igazgatóság | <ul style="list-style-type: none"> – Értékesítési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság az értékesítési csatornákkal kapcsolatos feladatok esetén – Üzletirányítási Igazgatóság a saját forrású termékfejlesztéssel kapcsolatos feladatok |

| | |
|--|--|
| | esetén |
| Piaci Információs és Kommunikációs Igazgatóság | Marketing és Kommunikációs Igazgatóság |
| Értékesítés Menedzsment Osztály | Értékesítés Támogatási Osztály |
| Portfólió Kezelési Osztály | Hitelgondozási Osztály |
| Jogi Igazgatóság | Jogi és Compliance Igazgatóság |
| EU Kompetencia Központ Igazgatóság | <ul style="list-style-type: none"> – EU Jogi és Megfelelőségi Osztály az uniós jogi megfelelés biztosításával és állami támogatással kapcsolatos feladatok esetén – Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság a nemzetközi intézményekkel, és az EU intézményeivel kapcsolatos feladatok esetén – Termékfejlesztési Osztály az EU termékfejlesztéssel kapcsolatos feladatok esetén – EU Koordináció Igazgatóság minden más feladatot esetén |
| Pénzügyi Divízió | <ul style="list-style-type: none"> – Stratégiai Divízió kontrolling és számviteli feladatok esetén – Operációs Divízió beszerzési feladatok esetén – Marketing és Kommunikációs Igazgatóság elemzési feladatok esetén |
| Kontrolling, Elemzési és Üzleti Intelligencia Igazgatóság Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság | Kontrolling és Pénzügyi Támogató Központ Igazgatóság |
| Informatikai és Operációs Divízió | Operációs Divízió |
| Stratégiai és Törzskari Divízió | Stratégiai Divízió |