

**Az emberi erőforrások minisztere 50/2016. (X. 17.) EMMI utasítása  
az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. november 1-jén lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

*Melléklet az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 2. § (6) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a bekezdés a következő g) ponttal egészül ki:  
(A Központ főosztálya)  
„f) együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival,  
g) ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) és a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.”
- 2. §** A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A főigazgató közvetlenül irányítja  
a) a főigazgató-helyettesek tevékenységét,  
b) a Jog- és Igazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
c) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
d) a Hatósági Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
e) a Szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
f) a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
g) az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
h) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
i) a Családtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
j) a Közgazdasági és Elemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
k) a Projektirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
l) a Központi Iratkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
m) a Biztonsági Főosztály vezetőjének (a továbbiakban: biztonsági vezető) tevékenységét,  
n) a belső adatvédelmi felelős, a munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi felelős, az informatikai biztonsági felelős, az integritás tanácsadó és a belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,  
o) a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörét nem érintve az igazgató tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 7. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A főigazgató adminisztratív és koordinációs munkáját titkárság segíti, amelyet titkárságvezető vezet. A titkárságvezető tevékenységét a főigazgató irányítja.

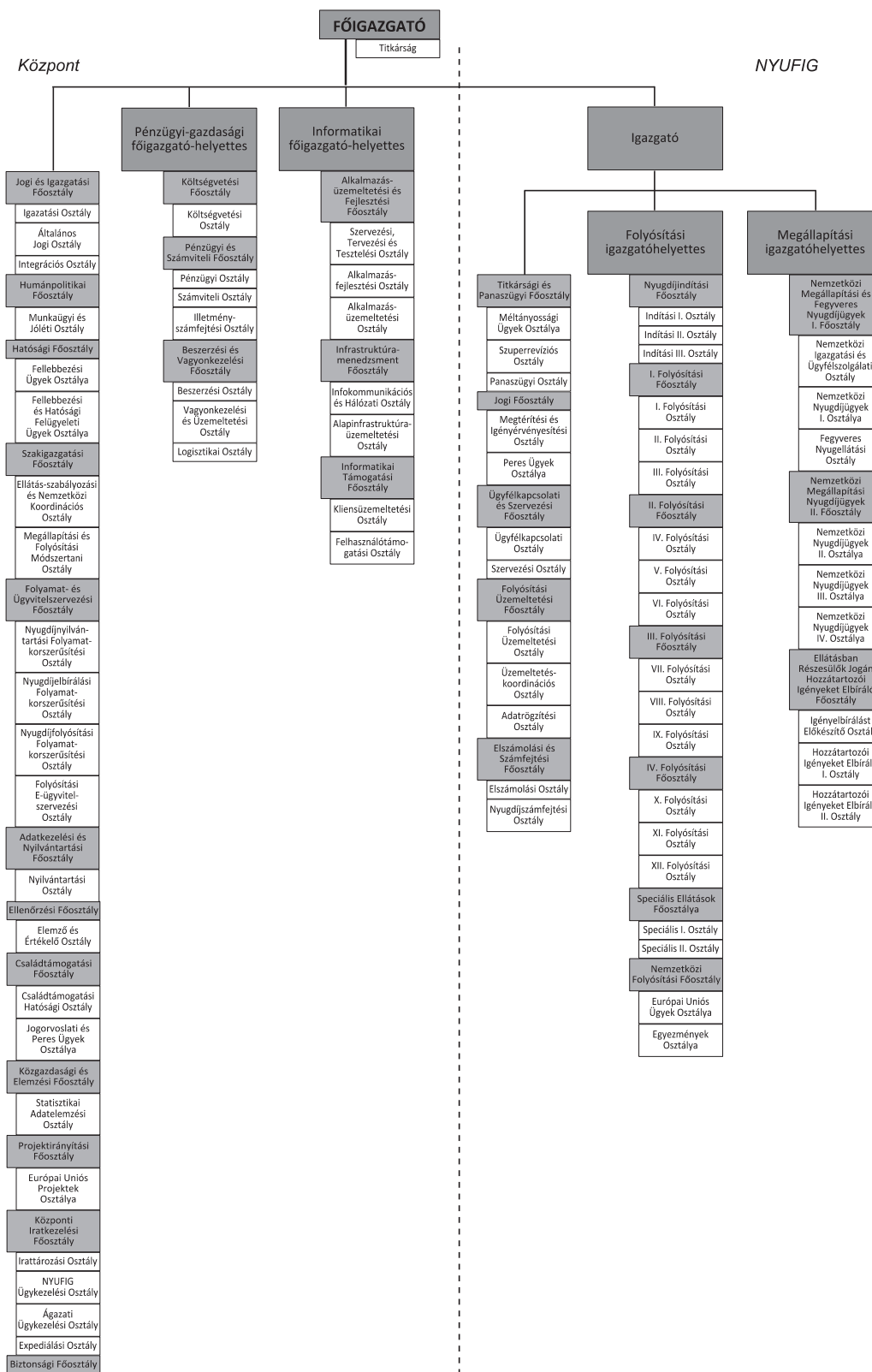
(7) A főigazgató a Magyar Államkincstár átalakításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1344/2016. (VII. 6.) Korm. határozatban meghatározott kormánybiztosi feladatainak ellátását a Jogi és Igazgatási Főosztály keretében működő Integrációs Osztály segíti, amelynek tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja.”

- 4. §** A Szabályzat 11. § (1) bekezdésének m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„m) koordinálja, illetve végrehajtja a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó, a napi zavartalan működéssel összefüggő ügyviteli feladatokat, közreműködik a folyósítási és az egyéb, folyósítással összefüggő, valamint a hozzátartozói ellátások elbírálását támogató informatikai alkalmazásokban elkészült fejlesztések szakmai jóváhagyásában,”
- 5. §** A Szabályzat 11. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Az igazgató közvetlenül irányítja  
a) az igazgatóhelyettesek tevékenységét,  
b) a Titkársági és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
c) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
d) az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
e) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
f) az Elszámolási és Számfejtési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 6. §** A Szabályzat 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja  
a) a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
b) az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
c) a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
d) a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
e) a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
f) a Speciális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,  
g) a Nemzetközi Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 7. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.  
(3) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 8. §** A Szabályzat  
a) 21. § (5) bekezdésében, 29. § (6) bekezdésében, 32. § (2), (4), (5) és (6) bekezdésében, 38. § (5) bekezdésében a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai” szövegrész helyébe a „Jogi és Igazgatási” szöveg,  
b) 38. § (4) bekezdésében a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai” szövegrészek helyébe a „Jogi és Igazgatási” szöveg  
lép.

1. függelék az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

„1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



## 2. függelék az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„1. A főigazgató irányítása alá tartozó főosztályok**

**1.1. Jogi és Igazgatási Főosztály**

1.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a Szabályzatot, annak módosításait, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály szervezési és igazgatási feladatai körében

a) segíti a főigazgató feladatainak végrehajtását, közreműködik a főigazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,

b) ellátja az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,

c) koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ONYF honlapján és intranet hálózatán megjelent adattartalmakat, szükség szerint intézkedést kezdeményez a dokumentumok aktualizálása érdekében, továbbá felelős az ONYF honlapján a feltett tartalmak közzétételéért,

d) a Központ főosztályai és az igazgató közreműködésével elkészíti az intézményi munkatervet, figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben foglaltak, valamint a miniszter által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, elkészíti az ONYF éves munkatervi beszámolóját,

e) ellátja a központi főosztályvezetői értekezlettel és a szakmai értekezlettel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,

f) folyamatosan aktualizálja a Magyarország városainak, községeinek nyugdíjbiztosítási területi beosztásáról szóló helységnévmutatót,

g) a főosztály keretébe tartozó sajtótitkár a főigazgató útmutatása szerint ellátja a média, az Országgyűlés, az országgyűlési bizottságok és egyéb szervek tájékoztatásával, valamint a tájékoztatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos központi és helyi tájékoztatásról,

h) a főosztály keretébe tartozó nemzetközi kapcsolatok titkára ellátja az ONYF nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési, kapcsolattartási, koordinációs és nyilvántartási feladatokat,

i) vezeti a Központ bélyegzőinek nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezti a bélyegzőket,

j) az ONYF szervezeti iratkezelési tevékenységét érintően intézkedéseket tehet.

1.1.3. A Jogi és Igazgatási Főosztály jogi feladatai körében

a) közreműködik az ONYF szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az ONYF jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,

b) ellenjegyzi az ONYF által kötött szerződéseket,

c) ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban, ide nem értve a NYUFIG hatáskörébe, valamint a Családtámogatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekkel összefüggő bírósági eljárásokat,

d) ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,

e) jogi állásfoglalást, véleményt ad,

f) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait, a körleveleket, valamint a Központ főosztályainak ügyrendjét,

g) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a Központ főosztályainak ügyrendjét,

h) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosokat,

i) a főosztály vezetője általános felügyeletet gyakorol az ONYF jogi (így különösen polgári jogi, gazdasági jogi, közszolgálati és munkajogi) tevékenysége felett, ebben a feladatkörében – a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatásköröket nem érintve – intézkedéseket tehet.

**1.2. A Humánpolitikai Főosztály**

1.2.1. A Humánpolitikai Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.2.2. A Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében

a) az ONYF munkatársaira vonatkozóan ellátja a munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, szociális, oktatási, képzési és az ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat,

b) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,

c) kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

- d) gondoskodik az ONYF vezetőinek humánpolitikai döntéseit tartalmazó iratok előkészítéséről, nyilvántartásáról, a döntések végrehajtásáról és az illetékes főosztályok értesítéséről,
- e) megállapítja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók illetményét, munkabérét, egyéb juttatásait és az azokra való jogosultságot,
- f) ellátja az ONYF erre kötelezett kormánytisztviselői tekintetében a vagyonyilatkozat tételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) vezeti az ONYF munkatársainak személyügyi nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, valamint a jogszabályban előírt kapcsolódó nyilvántartásokat,
- h) a feladat- és hatáskörét érintően munkaügyi és személyügyi statisztikai adatszolgáltatást végez,
- i) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgálóval, valamint az ügykezelői alapvizsgálóval összefüggő feladatokat,
- j) kialakítja az ONYF feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégiát, javaslatot tesz a foglalkoztatással és az emberi erőforrások kezelésével összefüggő rendszerelemek, valamint a képzési, továbbképzési és követelményrendszer szabályozására, összeállítja a pályázattal és az éves képzési tervet, továbbá ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) részt vesz a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- l) előkészíti és kezeli az ONYF és magánszemélyek között, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő szerződéseket, valamint az ONYF munkatársainak tanulmányi szerződéseit,
- m) ellátja az üdültetéssel kapcsolatos központi feladatokat, részt vesz a munkatársak üdültetésének szervezésében,
- n) ellátja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, a Szociális Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat, valamint együttműködik az illetékes szakszervezettel,
- o) működteti az ONYF Lakásbizottságát, ellátja a munkáltatói kölcsön iránti igények döntésre történő előkészítésével, a szerződéskötés előkészítésével és a kölcsön folyósításával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
- p) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazatban adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos humánpolitikai és szervezési feladatokat,
- q) ellátja a cafetéria-igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

#### 1.2.3. A Humánpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,
- b) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve ellátja a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó keretgazdálkodási feladatokat,
- c) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

### 1.3. Hatósági Főosztály

#### 1.3.1. A Hatósági Főosztály hatósági feladatai körében

- a) gyakorolja a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
- b) felügyeleti jogkört gyakorol a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,
- c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- d) kivizsgálja az egyedi hatósági ügyekben érkezett beadványokat, a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyféli panaszokat, és megteszi vagy az illetékes szervnél, szervezeti egységnél kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- f) a más hatósághoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott, egyedi hatósági ügyeket érintő panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
- g) megkeresés alapján megvizsgálja a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt,
- h) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységét, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a NYUFIG, illetve a Központ illetékes szervezeti egységei felé.

### 1.3.2. A Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

- a) véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat,
- b) adatgyűjtést végez a másodfokú hatósági eljárásnak a központi informatikai rendszerek által nem kezelt nyugdíjstatisztikai adatairól.

### 1.4. Szakigazgatási Főosztály

#### 1.4.1. A Szakigazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében

- a) javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,
- b) előkészíti az ONYF nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,
- c) előkészíti – a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági, folyósítási és egyéb feladatokat (a továbbiakban: nyugdíjügyek) érintően – a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,
- d) közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában.

#### 1.4.2. A Szakigazgatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

- a) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat körébe tartozó nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról,
- b) ellátja az ONYF-nek a kordedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait,
- c) ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat,
- d) ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő szakigazgatási feladatokat, koordinálja az adóelőleg- és járuléklevonással kapcsolatos tevékenységet, a vonatkozó igazolások kiküldését,
- e) figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat, elemzi a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges szakigazgatási intézkedéseket,
- f) előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik az nyugdíjágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában,
- g) ellátja a postai utalványozással és a banki számlaszámok karbantartásával kapcsolatos szakigazgatási tevékenységet, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzügyintézetekkel,
- h) állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
- i) nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
- j) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,
- k) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében, továbbá adatgyűjtéssel, információkkal, javaslatokkal és egyeztetések kezdeményezésével segíti elő a szakmai irányítói feladatok ellátását,
- l) véleményezi a NYUFIG és – megkeresésre – az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket, és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról,
- m) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- n) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében karbantartja a Központ és a NYUFIG intranet felületét,
- o) ellátja a Call Centerrel és az online időpontfoglaló alkalmazással összefüggő szakmai feladatokat,
- p) szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási és elbírálási kérdésekben,
- q) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,

r) ellátja az európai uniós tagságból adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az európai uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart a kijelölt összekötő szervekkel.

1.4.3. A Szakigazgatási Főosztály méltányossági (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély) feladatai körében

- a) javaslatot készít a főigazgató részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,
- b) közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket,
- c) döntésre előkészíti a Központ hatáskörébe tartozó benyújtott méltányossági kérelmeket.

### **1.5. Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály**

1.5.1. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szabályozási feladatai körében

- a) előkészíti a nyugdíjügyekkel összefüggő, ügyviteli tárgyú normatív utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók és körlevelek tervezetét, gondoskodik a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról,
- b) tevékenységével összefüggésben javaslatot készít a jogszabályok módosítására.

1.5.2. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály ügyvitelszervezési feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri és elemzi az ügyviteli folyamatokat,
- b) állásfoglalást készít elő az ügyviteli folyamatokkal összefüggésben felmerülő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervektől, külső szervektől érkező megkeresésekre,
- c) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek szakmai irányításával kapcsolatos, az ügyviteli folyamatokat érintő intézkedések és döntések előkészítésében,
- d) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek tekintetében felügyeli az ügyviteli folyamatokra vonatkozó előírások betartását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a szakmai irányító szerv felé az ügyviteli folyamatok egységességének biztosítása érdekében,
- e) ellátja az ügyviteli támogatást, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására, az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre,
- f) a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat, és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat, elkészíti a felhasználói kézikönyveket,
- g) elkészíti mind az ügyfelek, mind az igazgatási szervek által használt nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjigazgatás központi nyomtatványellátásának biztosításában,
- h) meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában,
- i) közreműködik az alkalmazói rendszerek Help Desken keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában,
- j) előkészíti a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását,
- k) az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a racionalizálási igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket,
- l) meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,
- m) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- n) ügyvitelszervezéssel összefüggő kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
- o) ellátja a hivatalból induló adategyeztetési eljárásokkal összefüggő ügyviteli feladatokat,

- p) szakmai képzéseket tart ügyvitel-támogatási kérdésekben és az alkalmazások rendeltetésszerű használata témakörében,
  - q) a NYUFIG Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztályával együttműködve megfogalmazza a folyósítási adatbázissal és a napi update-tel kapcsolatos új változtatási igényeket, összehangolja az egyéb feldolgozásokat támogató adatbázisokat,
  - r) ellátja az igazoltatásokkal, az adategyeztetési eljárásokkal, a folyósítással, a hozzátartozói ellátások elbírálásával, valamint az ezeket támogató informatikai alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat,
  - s) ellátja a levonásokat támogató alkalmazásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat,
  - t) közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében és a beérkező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokban,
  - u) koordinálja és közreműködik a NYUFIG E-dossziéjának és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában,
  - v) ellátja a TAJ és Nexus rendszerrel kapcsolatos ügyvitelszervezési feladatokat,
  - w) ellátja az ellátások rendes és rendkívüli emelésével összefüggő feladatokat, a feldolgozásokat támogató alkalmazásokban való átvezetését, valamint a folyósítási és számfejtési tevékenységekkel történő összehangolását.
- 1.5.3. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály egyéb feladatai körében
- a) szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását,
  - b) szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében,
  - c) folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a nyilvántartások feldolgozását támogató alkalmazások (pl. okmányrögzítő alkalmazás) működését, javaslatokat fogalmaz meg, és intézkedéseket kezdeményez a feldolgozással összefüggésben szükséges feladatok végrehajtásához,
  - d) koordinálja a központi nyomtatás kiterjesztését a NYUFIG ügyviteli folyamataiban.

#### **1.6. Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály**

Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály

- a) felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló nyilvántartási és ellenőrzési tevékenységét,
- b) az illetékes szervekkel egyeztetést folytat az egyes adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben,
- c) ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a TAJ-nyilvántartás, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével kapcsolatos központi feladatokat,
- d) koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében,
- e) közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből, illetve az azokra épülő adattárházakból a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint,
- f) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos, az alkalmazói rendszerekből és az azokra épülő adattárházakból származó statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a NYUFIG és a Központ illetékes szervezeti egységei felé,
- g) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében.

#### **1.7. Ellenőrzési Főosztály**

1.7.1. Az Ellenőrzési Főosztály az ONYF belső ellenőrzési egysége. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési feladatai körében

- a) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési jelentést,
- b) a Központ működése és az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- c) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerveknél az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében felügyeleti szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai



ellenőrzéseket végez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek egyéb tevékenységének törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

d) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

e) segítséget nyújt a kontrolling rendszer – ennek keretében a monitoring rendszer – és a minőségbiztosítási rendszer kialakításához és működtetéséhez, javaslatot tesz a kontrolling és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód szervezeten belüli kialakítását és érvényesítését,

f) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelését és a beszámolókat valódiságát,

g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére,

h) az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében,

i) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

j) az ONYF-en belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,

k) vezeti az ONYF tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást,

l) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,

m) részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport munkájában,

n) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

o) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,

p) működteti a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszerét,

q) kivizsgálja a Központhoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

r) teljesítményméréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF hatáskörébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesítmény-követelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös tekintettel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,

s) szakmai segítséget nyújt az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek teljesítmény-követelményeinek kialakításához,

t) segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,

u) segítséget nyújt a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, elbírálási, nyilvántartási és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,

v) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, továbbá javaslatokat tesz az adatgyűjtési és a nyilvántartási rendszer fejlesztésére.

#### 1.7.2. Az Ellenőrzési Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások és szabályzatok tervezetét,

b) együttműködik az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, módosításában, az ellenőrzési rendszer fejlesztésében és módszertani útmutatók előkészítésében, továbbá közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos álláspont kialakításában.

### 1.8. Családtámogatási Főosztály

#### 1.8.1. A Családtámogatási Főosztály szabályozási feladatai körében

a) előkészíti a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgazárkedvezménnyel kapcsolatos ügyekben a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,

b) javaslatot tesz az a) alpont szerinti ellátásokat érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

#### 1.8.2. A Családtámogatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

- a) végzi a családtámogatási tárgyú és a fogyatékosági támogatással összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében,
- c) előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, valamint az általuk kifizetett ellátásoknak – az elszámolás felülvizsgálatát követő – átutalásához adatot szolgáltat a pénzügyi szakterület részére,
- d) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel,
- e) ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbemutatóval összefüggő szakigazgatási feladatokat,
- f) ellátja az ONYF-nek az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatait.

#### 1.8.3. A Családtámogatási Főosztály méltányossági feladatai körében

- a) döntésre előkészíti a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításával kapcsolatban a területi szervek által felterjesztett ügyeket,
- b) döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított visszafizetési kötelezettség elengedésére vonatkozó méltányossági ügyeket.

#### 1.8.4. A Családtámogatási Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok 1.8.1. pont a) alpontja szerinti hatósági ügyeiben

- a) gyakorolja a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
- b) felügyeleti jogkört gyakorol, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,
- c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- d) kivizsgálja az egyedi hatósági ügyekben érkezett beadványokat, a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyféli panaszokat, és megteszi vagy az illetékes szervnél, szervezeti egységnél kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez, felkérésre részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- f) a más hatósághoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott, egyedi hatósági ügyeket érintő panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
- g) ellátja a jogi képviselket a szakterületet érintő peres ügyekben.

### 1.9. Közgazdasági és Elemzési Főosztály

#### A Közgazdasági és Elemzési Főosztály

- a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot tesz a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására,
- b) működteti és folyamatosan fejleszti az ONYF mikroszimulációs nyugdíjmodelljét, valamint az elemzéshez szükséges egyéb eszközöket,
- c) a megfelelő adatállományokra építve elemzi a nyugdíjrendszer múltbeli működését, lehetséges változásait és a jövőben várható folyamatait,
- d) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, elemzi a lezárt év nyugdíjkiadásait, vizsgálja a folyamatosan felmerülő tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket, továbbá mindezek érdekében fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist,
- e) együttműködik a Költségvetési Főosztállyal az Ny. Alap költségvetési és zárszámadási javaslatainak előkészítése során,
- f) a személyesnek nem minősülő adatok kezelésével, feldolgozásával, rendszeres és eseti adatszolgáltatásával kapcsolatosan ellátja az ONYF statisztikai feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,
- g) a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását,
- h) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait,
- i) a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, és működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

### **1.10. Projektirányítási Főosztály**

1.10.1. A Projektirányítási Főosztály szabályozási feladatai körében

- a) a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában előkészíti a projektekkel kapcsolatos szabályzatokat,
- b) a hatáskörébe nem tartozó programok, projektek és egyéb feladatok esetén részt vesz a vonatkozó szabályzatok előkészítésében.

1.10.2. A Projektirányítási Főosztály projektirányítási feladatkörében

- a) a hatáskörébe utalt projektek és egyéb feladatok vonatkozásában
  - aa) elvégzi a projektek indításához szükséges előkészítési, tervezési feladatokat,
  - ab) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,
  - ac) irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
  - ad) összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat,
  - ae) a főosztály keretében működő projektmenedzserek a projektek kezdeményezése, tervezése, végrehajtása, követése és zárása során a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- b) a nem általa vezetett projektek vonatkozásában
  - ba) a szabályzatok alapján projektvezetési és adminisztrációs támogatást nyújt a projektek végrehajtásához,
  - bb) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,
  - c) európai uniós finanszírozású feladatok esetén
    - ca) gondoskodik a források felhasználásával kapcsolatos szabályzásoknak megfelelő teljesítésről,
    - cb) gondoskodik a támogatási szerződések kezelésével és finanszírozással érintett projektek menedzselésével, szakmai teljesítésével és a kifizetések kezelésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek megfelelőségéről,
    - d) összetett, stratégiai célokat megvalósító program esetén
      - da) gondoskodik a célok elérését megvalósító projektek és egyéb feladatok összehangjáról,
      - db) részt vesz a célok, elérhető eredmények, előnyök, lehetőségek meghatározásában,
      - dc) a szabályzatok alapján részt vesz az egyes projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásban,
      - dd) a program tervezése során gondoskodik az egyes projektek és feladatok, az azokhoz szükséges erőforrások és az ütemezés meghatározásáról,
      - de) gondoskodik a program terjedelmének és ütemezésének a rendelkezésre álló erőforrásokat figyelembe vevő megtervezéséről, valamint az ütközések és erőforrás-problémák feltárásáról,
      - df) a végrehajtás során figyelemmel kíséri és támogatja a teljes programban és az egyes összetevőkben kitzűzött célok és előnyök teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat,
      - dg) a végrehajtás során követi a meghatározott költség, terjedelem és ütemtervek teljesülését, ezzel összefüggésben változtatásokat javasolhat,
      - dh) folyamatokat és eljárásokat határoz meg a felsővezetői és döntéshozatali szintek végrehajtásra vonatkozó elvárásainak ellenőrzéséhez, érvényesítéséhez,
      - dj) támogatja a programra vonatkozó egyéb magas szintű kommunikációs, pénzügyi, beszerzési, minőségbiztosítási, erőforrás-kezelési és kockázatkezelési feladatokat.

### **1.11. Központi Iratkezelési Főosztály**

1.11.1. A Központi Iratkezelési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti az ONYF Egyedi Iratkezelési Szabályzatának tervezetét.

1.11.2. A Központi Iratkezelési Főosztály általános iratkezelési feladatai körében

- a) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugdíj-megállapítási, nyugdíjfolyósítási és adategyeztetési eljárásaiban keletkezett küldemények (a továbbiakban: nyugdíjiratok) érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldeményeinek postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,
- b) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, központi iktatással, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) átveszi, szétválogatja és érkezteteti, valamint a címzett szervezeti egységhez továbbítja az ONYF-re és a központi postacímekre érkező postai és elektronikus küldeményeket,
- d) gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- e) ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat,

- f) gondoskodik az irattárak rendezettségének fenntartásáról és az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről,
  - g) együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával,
  - h) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat,
  - i) intézkedik az iratok selejtezéséről és szükséges esetén azok levéltári átadásáról,
  - j) részt vesz az ügyiratok érkeztetését és feldolgozásának nyomon követését szolgáló rendszerszervezési tevékenységben,
  - k) a főosztály vezetője ellátja az ONYF iratkezelésének felügyeletét.
- 1.11.3. A Központi Iratkezelési Főosztály a NYUFIG törzsszámos irataival kapcsolatos iratkezelési feladatai körében
- a) törzsszámossa az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket,
  - b) előzményezi a postai és elektronikus úton érkezett küldeményeket,
  - c) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat,
  - d) feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat,
  - e) ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat,
  - f) az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja, és teljes körűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről,
  - g) kezeli a MÁV foglalkoztatási előzménnyel érintett ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket,
  - h) kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban.

### **1.12. Biztonsági Főosztály**

- 1.12.1. A Biztonsági Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
- 1.12.2. A Biztonsági Főosztály adat- és egyéb biztonsági feladatai körében
- a) ellenőrzi a minősített adatok és a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,
  - b) ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
  - c) ellenőrzi a személyes, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelését és feldolgozását, biztosítja az adatkezelés jogszabályban meghatározott elveinek érvényesülését,
  - d) összehangolja az ONYF biztonsági, információvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi feladatainak ellátását,
  - e) szervezi és fejleszti a biztonságtudatosságot, kezdeményezi a biztonsági tevékenységhez kapcsolódó oktatásokat és továbbképzéseket,
  - f) részt vesz a katasztrófavédelem és katasztrófaelhárítás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, a kárenyhítési és kármentési feladatok irányításában és elvégzésében,
  - g) vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, és közreműködik azok ismételt előfordulásának elhárításában,
  - h) felügyeli az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszereinek üzemeltetését és a beléptető kártyákkal kapcsolatos feladatok (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás) ellátását,
  - i) közreműködik a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikájának és stratégiájának elkészítésében és fejlesztésében, valamint a nyugdíjbiztosítás informatikai biztonsági feladatainak meghatározásában,
  - j) koordinálja az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásával kapcsolatos feladatok ellátását, és segítséget nyújt az ezzel kapcsolatos döntések meghozatalához,
  - k) koordinálja az ONYF elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását,
  - l) a főosztály vezetője ellátja a biztonsági vezető részére jogszabályban meghatározott, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat."

2. A Szabályzat 2. függelék 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„3.1. Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály**

- 3.1.1. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
- 3.1.2. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály szervezési feladatai körében
- a) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában és aktualizálásában,
  - b) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő nyugdíjbiztosítási és családtámogatási informatikai stratégia végrehajtásáért,

c) összehangolja az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai szervezési, fejlesztési, tesztelési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervekkel és a családtámogatási szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére,

d) kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a nyugdíjbiztosítási, illetve családtámogatási szakmai területek képviselői között.

3.1.3. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály fejlesztési feladatai körében

a) felelős a központi nyugdíjbiztosítási és családtámogatási alkalmazások fejlesztéséért, naprakészen tartásáért,

b) felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért és felügyeletéért,

c) felelős a fejlesztések architektúratervezéséért,

d) koncepcionális szintű rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében,

e) új felhasználói fejlesztési igény esetén – a részletes szakmai követelményjegyzék alapján – elvégzi az igény elemzését, ennek során megvalósíthatósági tanulmányt, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít, a szakmai követelményjegyzék alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát,

f) az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben közreműködik a beruházások és beszerzések előkészítésében, megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért,

g) monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért,

h) naprakészen tartja a hatáskörében elvégzett fejlesztések állapotát, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, rendszeresen beszámol a fejlesztések állapotáról,

i) részt vesz az informatikai fejlesztések tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztek és az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, ellenőrzésében, a tesztek kiértékelésében, továbbá a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket,

j) kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszer-üzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért,

k) végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási és ügyvitelszervezési területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat,

l) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében, oktatásában,

m) üzemeltetésre előkészíti az alkalmazásokat,

n) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről.

3.1.4. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály üzemeltetési feladatai körében

a) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, hibákat, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, szükség esetén kapcsolatot tart az alkalmazás készítőjével,

b) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai fejlesztés és az alkalmazásüzemeltetés vonatkozásában, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

c) irányítja és javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységre, a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra,

d) a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek esetében gondoskodik a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési dokumentációk meglétéről,

e) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

f) felelős az alkalmazásüzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításáért, karbantartásáért, valamint gondoskodik a hatáskörébe utalt felhasználói rendszerek tekintetében az üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testreszabásáról és támogatásáról,

- g) az alkalmazásfejlesztés, az ezzel járó beruházások és az alkalmazásüzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges hardverek, szoftverek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,
- h) felelős a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásáért, folyamatosan monitorozza az alkalmazásüzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az alkalmazás üzemeltetéséhez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,
- i) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban.”
3. A Szabályzat 2. függelék 3.2.2. pont k) alpontjában az „az Informatikai Támogatási Főosztállyal” szövegrész helyébe az „a Folyósítási Üzemeltetési Főosztállyal” szöveg lép.

### 3. függelék az 50/2016. (X. 17.) EMMI utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályok**
- 1.1. Titkársági és Panaszügyi Főosztály**
- A Titkársági és Panaszügyi Főosztály szervezési feladatai körében
- a) segíti az igazgató döntéseinek végrehajtását, koordinálja a NYUFIG egészét érintő intézkedési terveket, valamint az igazgató által meghatározott feladatokat,
- b) ellátja a NYUFIG vezetői értekezletekkel, a NYUFIG főosztályvezetői értekezletekkel és az igazgató által összehívott egyéb értekezletekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) figyelemmel kíséri az igazgató által adott közvetlen utasítások határidőben történő végrehajtását,
- d) a folyósítási tevékenységgel összefüggésben kapcsolatot tart a Központtal és más szervekkel,
- e) a jogszabályváltozásokról és a nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad a nyugdíjasok részére,
- f) ellátja az igazgató méltányossági jogkörének gyakorlásához, illetve a döntés meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, ellenőrzi a méltányossági keret jogszabály szerinti felhasználását,
- g) vizsgálja a nyugdíjemelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését,
- h) intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről,
- i) vezeti a NYUFIG bélyegzőinek nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezti a bélyegzőket,
- j) a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez,
- k) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk Központhoz történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében,
- l) intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a Központ részére,
- m) válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivataltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a Miniszterelnökségtől, a minisztériumoktól, a központi hivataloktól és a Központtól érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában,
- n) megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre,
- o) tájékoztatást ad azon adatkérések és általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések esetében, amelyekben a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-től ellátásban nem részesül.
- 1.2. Jogi Főosztály**
- A Jogi Főosztály
- a) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- b) ellátja a NYUFIG jogi képviseletét a bíróságok, az ügyészségek, a rendőrség és más hatóságok előtt folyó, a NYUFIG feladat- és hatáskörével összefüggő eljárásokban,
- c) intézi a NYUFIG hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít,

- d) a c) pont szerinti nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően kiadja a fizetési felszólításokat,
- e) igény szerint közreműködik az igazgatói körlevelek kiadásában,
- f) elősegíti a NYUFIG-on belüli egységes jogalkalmazás megvalósulását,
- g) eljár a mulasztási bírság megfizetésével kapcsolatos ügyekben,
- h) érvényesíti a NYUFIG hatáskörébe tartozó megtérítési kötelezettségeket, ehhez kapcsolódóan hozzátartozót, rendőrséget, ügyészséget, bíróságot, egyéb szervet keres meg, nyilvántartást vezet,
- i) peres és nemperes eljárás során előkészíti a követelés méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése tárgyában meghozandó igazgatói döntéseket,
- j) a jogszabályban meghatározott hatósági ügyekben született jogerős ítéletek ellen elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét, és továbbítja a Központnak,
- k) a tartozás hátrahagyásával elhunyt, ellátásban részesült személy örökösével szemben érvényesíti a hagyatéki hitelezői igényt, ha a tartozás összege az ellátásban részesülővel szemben életében jogerősen nem került előírásra,
- l) megválaszolja a NYUFIG elsőfokú hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő egyedi, jogi tájékoztatást igénylő beadványokat,
- m) tájékoztatást, szakmai véleményt nyújt a folyósítást végző szervezeti egységek részére a követendő egyedi eljárásra vonatkozóan,
- n) gondoskodik a külföldi pénzüzetek megkereséséről, megkeresi a Magyar Posta Zrt.-t, esetlegesen kártérítési igényt érvényesít,
- o) a Takarneten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez,
- p) külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt,
- q) nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat, és gondoskodik kimutatásairól,
- r) ellátja a jogi képviselőt a nemzetközi vonatkozású társadalombiztosítási perekben.

### 1.3. Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati és Szervezési Főosztály

- a) a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a személyesen vagy telefonon (Call Center) érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére,
- b) biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára,
- c) közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében,
- d) kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át,
- e) lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat,
- f) ellátja a hirdetések kiállításával összefüggő feladatokat,
- g) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve ellátja a folyósítási adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat, a napi hibás tételek elemzését, a napi update karbantartását,
- h) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve gondoskodik a lekérdező rendszerekkel és a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,
- i) a társfőosztályokkal, az informatikai területtel, valamint a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését,
- j) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve részt vesz az ügyviteli folyamatokat érintő rendszer módosítások és az új rendszerek tesztelésében,
- k) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a rendes és rendkívüli emelések tesztelésében,
- l) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik a folyósítási törzsszám kiosztásában és bővítésében,
- m) a Központ Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztályával együttműködve közreműködik az E-Dosszié és elektronikus ügyintézési folyamatának kialakításában,
- n) számlólót készít az igazgató részére a NYUFIG feladatainak ellátásához kapcsolódó jogszabályokról,
- o) kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket,
- p) közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában és korszerűsítésében,
- q) kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat,
- r) jelentéseket, számlolókat, intézkedési terveket készít,
- s) fordítással kapcsolatos feladatokat lát el,
- t) javaslatot tesz az ONYF honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban,

- u) vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a Központ Jogi és Igazgatási Főosztályához,
- v) nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét.

#### **1.4. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály**

1.4.1. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály az informatikai főigazgató-helyettes utasításai szerint

- a) üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat,
- b) gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről,
- c) ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, és irányítja a NYUFIG adatkezelési műveleteit,
- d) közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában,
- e) folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,
- f) a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó főigazgatói utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,
- g) figyelemmel kíséri a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,
- h) a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez,
- i) gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablóok továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról,
- j) a Központ Infrastruktúramenedzsment Főosztályával együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,
- k) kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése),
- l) kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal,
- m) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában,
- n) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,
- o) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,
- p) részt vesz az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében,
- q) részt vesz az új alkalmazásokhoz és a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,
- r) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,
- s) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,
- t) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,
- u) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- v) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,
- w) folyamatosan biztosítja a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,
- x) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),



- y) ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel, valamint az ONYF adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását,
- z) ellátja a családtámogatási rendszerrel kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és az utazási kártyák gravírozását.

#### 1.4.2. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

- a) gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
- b) folyamatosan ellenőrzi a NYUFIG által folyósított ellátások kifizetéséhez készített utalványok nyomtatási folyamatát,
- c) gondoskodik az ügyfélküldemények nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról,
- d) az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére,
- e) ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges, valamint a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.

#### 1.5. Elszámolási és Számfejtési Főosztály

Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

- a) összefogja és irányítja a NYUFIG ellátási költségvetési szakmai feladatait,
- b) elkészíti az ONYF számviteli politikájának és számlarendjének kiegészítő szabályozását, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói körlevelek előkészítésében,
- c) irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket,
- d) adatszolgáltatást teljesít és elemzést készít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslattervezethez,
- e) biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét,
- f) összeállítja és megküldi az ONYF felé a személyi jövedelemadó ellátásokból történő levonásával és a nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- g) gondoskodik az ellátások kifizetését érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartást vezet a napi pénzforgalomról,
- h) rögzíti a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket,
- i) kezeli az ellátási házipénztárt,
- j) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- k) a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információs anyagokat készít,
- l) elvégzi a jogalap nélkül felvett ellátásokhoz kapcsolódó befizetések, kiutalások, átkönyvelések folyószámlarendszerben történő nyilvántartását, egyeztetését, kezelését, ellenőrzését, valamint kiszámítja a jogalap nélkül felvett ellátásokra vonatkozó értékvesztést és kamatot,
- m) a folyószámlán nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében érvényesíti a jogszabályban meghatározott követeléseket,
- n) ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókat (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalványok, banki-postai feladások),
- o) engedélyt ad a havi nyugdíjutasításra,
- p) részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait,
- q) ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat,
- r) ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző),
- s) gondoskodik a havi és hóközi utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről,
- t) ellenőrzi az adóelszámolásokat,
- u) elvégzi a társfőosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat,
- v) elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait,
- w) fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Expediálási Osztályra,
- x) elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról."

2. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék 2.8. pontja.