

**Az emberi erőforrások miniszterének 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasítása  
az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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 Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2015. (VI. 8.) EMMI utasítás.

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

Melléklet a 63/2016. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

## AZ ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### *1. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság jogállása és alapadatai*

#### 1. §

(1) Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) Az ONYF alapadatai a következők:

a) megnevezése: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság,

b) megnevezésének hivatalos rövidítése: ONYF,

c) angol megnevezése: Central Administration of National Pension Insurance (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának angol megnevezése: Pension Payment Directorate of Central Administration of National Pension Insurance),

d) német megnevezése: Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának német megnevezése: Direktion für Rentenzahlung von der Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung),

e) francia megnevezése: Administration centrale de l'assurance-pension nationale (az ONYF Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának francia megnevezése: Direction pour Versement de Pension de l'Administration centrale de l'assurance-pension nationale),

f) székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A.,

g) telephelye:

ga) 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.,

gb) 1139 Budapest, Váci út 73.,

h) postacíme:

ha) 1820 Budapest,

hb) 1915 Budapest,

hc) 1916 Budapest,

hd) 1554 Budapest, Pf. 350.,

i) alapító szerve: Országgyűlés,

j) alapítás dátuma: 1993. június 12.,

k) alapító okiratának kelte és száma: 2015. április 14., 8196-5/2015/JISZOC,

l) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet,

m) számlavezető: Magyar Államkincstár,

n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01741717-00000000,

- o)* államháztartási egyedi azonosítója: 236597,
- p)* törzskönyvi azonosító száma: 328665,
- q)* adóigazgatási száma: 15328663-2-42,
- r)* közösségi adószáma: HU 15328663,
- s)* statisztikai számjele: 15328663-8430-311-01,
- t)* az ONYF államháztartási szakágazati besorolása:  
843010 Nyugdíjbiztosítás igazgatása
- u)* az ONYF alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
101231 Fogyatékossgal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások  
104052 Családtámogatások  
102010 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása.

(3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 73/2015. (III. 30.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat határozza meg. Az ONYF vállalkezési tevékenységet nem végez.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: az ONYF költségvetését a Nyugdíjbiztosítási Alapban (a továbbiakban: Ny. Alap) kell meghatározni.

## 2. Az ONYF szervezete

### 2. §

(1) Az ONYF élén a főigazgató áll.

(2) Az ONYF központi szerve a Központ, különös hatáskörű szerve a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG).

(3) A Központ és a NYUFIG jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

(4) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazása során a NYUFIG mint nyugdíjfolyósító szerv az ONYF – a Kttv. 1. § *b)* pontjának hatálya alá tartozó – központi igazgatási szervének tekintendő

- a)* a NYUFIG alaptevékenysége,
- b)* a NYUFIG kormánytisztségviselőinek illetménykiegészítése,
- c)* a NYUFIG vezetőinek illetménypótléka, kormánytisztségviselőinek alapilletmény-eltérítésének legmagasabb mértéke, és
- d)* a külön törvény szerinti, vezetői megbízásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

tekintetében.

(5) Az ONYF önálló szervezeti egységei a főosztályok.

(6) A Központ főosztálya

- a)* elkészíti és gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,

- b) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- c) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- d) meghatározza a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenység informatikai támogatását biztosító rendszereivel kapcsolatos szakmai követelményeket, és ellenőrzi annak teljesülését,
- e) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában,
- 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.

(7) Az osztályok létszámát és feladatkörét a főosztályvezető – a Központ esetében a főigazgató, a NYUFIG esetében a NYUFIG igazgatója (a továbbiakban: igazgató) által jóváhagyott – ügyrendben határozza meg.

### *3. Az ONYF alaptevékenységei*

#### **3. §**

Az ONYF a feladatait jogi személyiséggel nem rendelkező szervei, a Központ és a NYUFIG útján látja el.

#### **4. §**

A Központ

- a) közreműködik a társadalombiztosítási nyugellátások, a családtámogatások, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, az utazási költségtérítés, a baleseti táppénz és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást,
- b) hatósági feladatokat lát el,
- c) kezeli az Ny. Alapot,
- d) méltányossági jogkört gyakorol,
- e) kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását,
- f) ellátja a társadalombiztosítási egyéni számlához kapcsolódó feladatokat,
- g) kialakítja és működteti a feladatkörébe tartozó szakmai informatikai rendszereket,
- h) ellátja a hatáskörébe utalt szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és rehabilitációs nyilvántartások vezetésével, illetve működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- i) a hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében ellátja a nemzetközi összekötő szervi feladatokat,
- j) közreműködik a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos európai uniós tagállami feladatok ellátásában,
- k) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növelést,
- l) ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat,

*m)* a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel, iktatással és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat.

## 5. §

(1) A NYUFIG a jogszabályokban meghatározottak szerint elsőfokú ellátásmegállapítási és ellátásfolyósítási feladatokat lát el.

(2) A NYUFIG folyósítja

*a)* a társadalombiztosítási nyugellátásokat és az egyszeri segélyt,

*b)* a korhatár előtti ellátást,

*c)* a szolgálati járandóságot,

*d)* az átmeneti bányászjáradékot,

*e)* a táncművészeti életjáradékot,

*f)* a rokkantsági ellátást,

*g)* a rehabilitációs ellátást,

*h)* a baleseti járadékot,

*i)* a rokkantsági járadékot,

*j)* a családtámogatási ellátásokat,

*k)* a fogyatékosági támogatást,

*l)* egyes bányászati dolgozók keresetkiegészítését,

*m)* a vakok személyi járadékát,

*n)* a cukorbetegek támogatását,

*o)* a bányászok szénjárandóságának pénzbeli megváltását,

*p)* a lakbér-hozzájárulást és egyes szociális támogatásokat,

*q)* a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti tagok járadékát,

*r)* a politikai rehabilitációval és a kárpótlással összefüggő ellátásokat,

*s)* a hadigondozotti ellátásokat,

*t)* a nemzeti gondozotti ellátásokat,

*u)* a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,

*v)* a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított, termőföld utáni életjáradékot,

*w)* a kártérítési járadékot,

*x)* a Kiváló és Érdemes Művészi Járadékot, a Népművészet Mestere Járadékot, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátást, egyes művészeti kitüntetettek ellátását, valamint a világbajnokságon aranyérmert nyert sportolókat megillető ellátásokat,

*y)* a tudományos fokozat utáni pótlékot,

*z)* a szépkorúak jubileumi juttatását,

*aa)* a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 18. § (1) bekezdése, valamint a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke és a Legfelsőbb Bíróság elnöke tiszteletdíjáról és juttatásairól szóló 2000. évi XXXIX. törvény 2012. január 1-je előtt hatályos 14. § (1) bekezdése, 22. §-a, 24. § (1) bekezdése, 25. § (1) bekezdése és 26. § (1) bekezdése szerinti juttatást,

*bb)* az egyes nemzetközi szerződéseken vagy koordinációs tárgyú európai uniós rendeleteken alapuló ellátásokat,

*cc)* egyéb, jogszabályban meghatározott ellátásokat.

(3) A NYUFIG igényelbírálási hatáskörében

- a) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a hozzátartozói ellátásokat,
- b) megállapít egyes politikai rehabilitációs ellátásokat,
- c) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot.

(4) A NYUFIG egyéb hatáskörében

a) jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről,

b) ellátásból történő levonást teljesít,

c) méltányossági jogkört gyakorol,

d) kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat,

e) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatait,

f) a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát,

g) ügyfélszolgálati tevékenységet végez,

h) ellátja a jogszabályban vagy a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

#### 4. A Szabályzat függelékei

### 6. §

(1) Az ONYF szervezeti felépítését az *1. függelék* tartalmazza.

(2) A Központ főosztályainak feladatait a *2. függelék* tartalmazza.

(3) A NYUFIG főosztályainak feladatait a *3. függelék* tartalmazza.

(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a *4. függelék* tartalmazza.

(5) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az *5. függelék* tartalmazza.

## II. Fejezet

### Az ONYF vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselői

#### 5. A főigazgató

### 7. §

(1) A főigazgató az ONYF egyszemélyi felelős vezetőjeként

a) irányítja az ONYF működését,

b) javaslatot tesz a miniszternek a főigazgató-helyettesek kinevezésére, felmentésére,

c) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri,

d) a miniszternek jóváhagyásra megküldi az ONYF éves munka- és ellenőrzési tervét (a továbbiakban: intézményi munkaterv), gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – az irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról,

e) a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja az ONYF szabályzatait és a Központ főosztályainak ügyrendjét,

*f)* indokolt esetben a miniszter egyidejű tájékoztatásával a Szabályzatot is érintő ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,

*g)* működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről, továbbá gondoskodik a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről, szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,

*h)* meghatározza az ONYF munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását,

*i)* képviseli az ONYF-et, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,

*j)* értékeli az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat munkáját, az előirt feladatok végrehajtását, és erről tájékoztatja a minisztert és a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület elnökét,

*k)* biztosítja a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület részére mindazokat az adatokat, szakmai anyagokat és tájékoztatást, amelyeket jogszabály előír,

*l)* gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének kialakításáról,

*m)* figyelemmel kíséri a szakmai tájékoztatási tevékenység alakulását és minőségi jellemzőit,

*n)* irányítja az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,

*o)* gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesüléséről,

*p)* meghatározza az ONYF-nek mint illetékes teherviselőnek, illetve végrehajtási szervnek az európai uniós tagsággal kapcsolatos és a kétoldalú nemzetközi egyezményekben előirt, az ügykörébe tartozó feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,

*q)* jóváhagyja az Ny. Alap éves belső ellenőrzési tervét, valamint az éves belső ellenőrzési jelentését,

*r)* kiadásra a miniszter elé terjeszti a Szabályzatot és annak módosítását.

(2) A főigazgató közvetlenül irányítja

*a)* a főigazgató-helyettesek tevékenységét,

*b)* a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

*c)* a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,

*d)* az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági 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)* az Egészségbiztosítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

*o)* a Szociális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,

*p)* 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,

*q)* a jogszabályban meghatározott hatósági feladat- és hatáskörét nem érintve az igazgató tevékenységét.

(3) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

(4) A főigazgató a feladat- és hatásköreinek gyakorlását a jogszabályok keretei között, a Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.

(5) Ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét az informatikai főigazgató-helyettes gyakorolja.

(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.

#### *6. A főigazgató-helyettesek*

### **8. §**

(1) A főigazgató-helyettes

*a)* a Szabályzatban és a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ONYF vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,

*b)* koordinálja és irányítja a működési területére vonatkozó normatív utasítások, szabályzatok, ügyrendek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,

*c)* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,

*d)* jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,

*e)* az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,

*f)* megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,

*g)* a főigazgató felhatalmazása alapján és a Szabályzatban meghatározott esetekben képviseli az ONYF-et,

*h)* minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót,

*i)* véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.



- (3) Az ONYF-nél  
a) pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és  
b) informatikai főigazgató-helyettes

működik.

#### *7. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes*

### **9. §**

- (1) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes  
a) szakmailag irányítja az Ny. Alap költségvetésének tervezését, a költségvetési beszámoló elkészítését és a vagyongazdálkodási feladatok ellátását,  
b) irányítja az Ny. Alap gazdálkodása keretében a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását,  
c) irányítja az ONYF-nek az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatait,  
d) irányítja az ONYF pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,  
e) közvetlenül irányítja az ONYF gazdasági szervezetét,  
f) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, előirányzat-átcsoportosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, az Ny. Alap vagyonának kezelésével, használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizetési, beszámolási kötelezettséggel és az ezeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,  
g) felelős a jogszabályban meghatározott ellátásokkal kapcsolatos követeléskezelési feladatok ellátásáért,  
h) gazdasági intézkedéseket hoz,  
i) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,  
j) felelős az ONYF hatáskörébe utalt nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási, szociális és egyéb feladatok pénzügyi-gazdasági irányításáért.

- (2) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja  
a) a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
c) a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét,  
d) a Követeléskezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) Ha a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

#### *8. Az informatikai főigazgató-helyettes*

### **10. §**

- (1) Az informatikai főigazgató-helyettes  
a) felelős a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai stratégiájának kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért, és ellenőrzi annak megvalósulását,  
b) felelős az ONYF informatikai feladatainak ellátásáért,

c) ellenőrzi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges informatikai feladatok ellátását,

d) felelős a szakmai és általános ügyviteli folyamatokat támogató egységes informatikai rendszerfejlesztés, üzemeltetés és adatkezelés megvalósításáért, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli folyamatokat támogató informatikai rendszerek szolgáltatásának biztosításáért,

e) gondoskodik az informatikai területen az európai uniós szabványok érvényesítéséről és ügkörébe tartozóan a minőségbiztosításról,

f) koordinálja az ügkörébe tartozó és kapcsolódó ügyviteli feladatokat,

g) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az adat- és információvédelem, valamint az informatikai biztonság érvényesítéséért, továbbá az adatvédelmi és informatikai biztonsági előírások betartásáért,

h) irányítja az ONYF honlapjának és intranetjének üzemeltetését,

i) gondoskodik az informatikai szakterületet érintő módszertanok és szabványok meghatározásáról,

j) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatainak ellátását kiszolgáló informatikai rendszerek működéséhez szükséges beszerzések tervezéséről, valamint biztosítja a beszerzések lebonyolításához szükséges informatikai szakmai specifikációk, szakmai követelmények és szakmai alátámasztások elkészítését,

k) felelős az ONYF hatáskörébe utalt nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási, szociális és egyéb feladatok informatikai irányításáért.

(2) Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja

a) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét,

b) az Infrastruktúramenedzsment Főosztály vezetőjének tevékenységét és

c) az Informatikai Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

## 9. Az igazgató

### 11. §

(1) Az igazgató

a) gyakorolja a NYUFIG számára jogszabályban meghatározott hatásköröket,

b) irányítja és szervezi a NYUFIG szakmai munkáját,

c) javaslatot tesz a főigazgatónak a hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlásra,

d) javaslatot tesz az ONYF intézményi munkatervének NYUFIG-ra vonatkozó részére,

e) meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályok működésével, ügyintézésével és a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat,

f) köteles a főigazgatót minden lényeges kérdéstről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,

g) rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyettest, az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket és a közvetlen irányítása alá rendelt munkatársakat,

h) gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról a NYUFIG feladatkörébe tartozó ügyekben, a sajtó útján a Központ illetékes szervezeti egységével való előzetes egyeztetés után,

i) képviseli a NYUFIG-ot a Központnál és egyéb szerveknél,

j) a vonatkozó szabályozás szerint az ellátások kapcsán kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,

k) a NYUFIG szervezeti egységeinek eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást,

l) a NYUFIG szervezeti egységeinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az alkalmazottak kiténtetésére,

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,

n) működteti a havi és hóközi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollrendszerét,

o) közreműködik a munkaszervezéssel és a létszámszükséglettel kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám- és a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

p) szükség szerint gondoskodik az ellátásokat érintő igazgatói körlevelek elkészítéséről a hatályos jogszabályok, a főigazgatói normatív utasítások és szabályzatok alapján,

q) véleményezi a jogszabálytervezeteket.

(2) Az igazgató – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosult, és főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőnek minősül. Az igazgatóra a Központ főosztályvezetőire vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, kivéve

a) a NYUFIG jogszabályban meghatározott, illetve szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hatáskörei tekintetében, vagy

b) ha a Szabályzat másként rendelkezik.

(3) Az igazgató közvetlenül irányítja

a) az igazgatóhelyettes 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,

g) a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(4) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

### *10. Az igazgatóhelyettes*

## **12. §**

(1) Az igazgatóhelyettes

a) a Szabályzatban és az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG irányításában, és ellátja a feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb feladatokat,

b) az igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot,

c) rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,

d) köteles az igazgatót minden lényeges kérdéstről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,

e) közreműködik a munkaszervezéssel és a létszámszükséglettel kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám- és a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

- f)* véleményezi a jogszabálytervezeteket,
- g)* a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz a munkatársak kitüntetésére,
- h)* irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét,
- i)* a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a főigazgató által átruházott esetekben.

(2) Az igazgatóhelyettes irányítja

- a)* az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- b)* a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- c)* a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- d)* a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- e)* a Speciális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
- f)* a Nemzetközi Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- g)* az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(3) Az igazgatóhelyettes – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosult, és főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőnek minősül.

(4) Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

## *11. A főosztályvezető*

### **13. §**

(1) A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, illetve igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) irányítása mellett vezeti a főosztályt. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló főosztály működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért.

(2) A főosztályvezető

- a)* meghatározza a főosztály ügyrendjét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- b)* biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- c)* biztosítja a normatív utasításokból, az ONYF szabályzataiból és a főigazgatói utasításokból eredő főosztályi feladatok végrehajtását,
- d)* rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztály vezetőjét a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről,
- e)* gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket,
- f)* több szakterületet érintő szakkérdés esetén egyeztetést folytat le,
- g)* ügykörében gondoskodik az adatvédelmi előírások végrehajtásáról és érvényesítéséről,
- h)* részt vesz az ONYF munkacsoportjainak, projektjeinek munkájában,
- i)* az *5. függelékben* meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol a főosztály dolgozói felett,

- j)* a feladat- és hatáskörébe tartozóan közvetlen szakmai kapcsolatot tart a központi államigazgatási szervek azonos szintű képviselőivel,
- k)* a főigazgató, illetve az igazgató felhatalmazása alapján képviseleti feladatokat lát el,
- l)* tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint minden lényeges kérdésről és intézkedésről a főigazgatót, illetve az igazgatót,
- m)* ellátja az irányító vezető által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(3) A főosztályvezető egyes hatásköreinek gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes hozzájárulásával az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjére ruházhatja át.

(4) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.

### *12. A főosztályvezető-helyettes*

#### **14. §**

(1) Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Ha a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.

(2) A főosztályvezető-helyettes

- a)* távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
- b)* a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,
- c)* köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

### *13. Az osztályvezető*

#### **15. §**

(1) Az osztályvezető a főosztály ügyrendje és a főosztályvezető utasításai szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(3) Az osztályvezető

- a)* kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
- b)* a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c)* a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,
- d)* intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- e)* egyedi felhatalmazás alapján képviseleti feladatokat lát el,

f) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdéstről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

### III. Fejezet

#### A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

##### *14. Kormánytisztviselők*

#### 16. §

(1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) az ONYF feladat- és hatáskörében eljáró érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintéző tevékenységét a közvetlen felettes vezetője irányítja.

(3) Az ügyintéző gondoskodik az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával köteles végrehajtani.

##### *15. Kormányzati ügykezelők*

#### 17. §

(1) A kormányzati ügykezelő az ONYF-nél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított és a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával, a jogszabályoknak és ügyviteli szabályoknak megfelelően végzi.

##### *16. Munkavállalók*

#### 18. §

A munka törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) a munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

## IV. Fejezet

### Az ONYF tájékoztatási és döntés-előkészítő fórumai

#### *17. Központi főosztályvezetői értekezlet*

#### **19. §**

(1) A központi főosztályvezetői értekezlet az ONYF főigazgatójának szélesebb körű, több szakterületet, szakmai tevékenységet érintő vezetői döntést intézményesen elősegítő, koordináló, a feladatok végrehajtását, áttekintését ellátó testülete, amely szükség szerint – általában hetente – ülészik. A központi főosztályvezetői értekezlet célja az információk cseréjével, a napirendre tűzött témák – előterjesztések, anyagok, utasítások, az intézményi munkatervben meghatározott és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának – szakmai megvitatásával a vezetői döntés megalapozott előkészítése.

(2) A központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) a Központ főosztályvezetői,
- d) az igazgató és
- e) a főigazgató által meghívott egyéb személyek.

(3) A központi főosztályvezetői értekezlet időpontját és napirendjét az intézményi munkatervhez, valamint az aktuális feladatokhoz is igazodva – a főigazgató-helyettesek véleményének kikérését követően – a főigazgató határozza meg.

(4) A központi főosztályvezetői értekezlet üléséről készített emlékeztető tartalmazza a főigazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, és a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.

(5) A Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik a központi főosztályvezetői értekezlet megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

#### *18. Szakmai értekezlet*

#### **20. §**

(1) A főigazgató a nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási és egyéb szakfeladatok ellátásának országos összehangolására és az egységes jogalkalmazás érdekében, továbbá a kölcsönös tájékoztatás céljából a szükséges rendszerességgel szakmai értekezletet tart.

(2) Az értekezlet résztvevői

- a) a központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői,
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) járási (fővárosi kerületi) hivatalainak (a továbbiakban: járási hivatal) nyugdíjbiztosítási,

egészségbiztosítási és családtámogatási feladatot ellátó szervezeti egységeinek meghívott vezetői.

(3) A szakmai értekezletre egyebekben a központi főosztályvezetői értekezletre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### *19. A NYUFIG vezetői értekezlete*

### **21. §**

(1) A NYUFIG szakmai tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdések előzetes megtárgyalása, a feladatok kiosztása, az igazgatói döntések előkészítése és a központi főosztályvezetői értekezleten elhangzottakról történő tájékoztatás céljából az igazgató a szükséges rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

- (2) A NYUFIG vezetői értekezletének résztvevői
- a) az igazgató,
  - b) az igazgatóhelyettes,
  - c) a Titkársági és Panaszügyi Főosztály vezetője és
  - d) az érintett szervezeti egységek vezetői.

(3) A NYUFIG vezetői értekezletének üléséről készített emlékeztető tartalmazza az igazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, és a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.

(4) A Titkársági és Panaszügyi Főosztály gondoskodik a NYUFIG vezetői értekezletének megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

#### *20. A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete*

### **22. §**

(1) A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete a szükséges rendszerességgel a NYUFIG működésével kapcsolatos legfontosabb aktuális feladatokat, változásokat tárgyalja meg. A NYUFIG főosztályvezetői értekezletének elsődleges feladata a feladatok határidőre történő pontos végrehajtásának biztosítása, a feladatok, határidők és a munkaterv áttekintése, valamint a beszámoltatás és az információnyújtás.

- (2) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői
- a) az igazgató,
  - b) az igazgatóhelyettes,
  - c) a NYUFIG főosztályvezetői és
  - d) az igazgató által meghívott egyéb személyek.

(3) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.



## *21. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete*

### **23. §**

(1) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete a NYUFIG-ot érintő ügyviteli és szervezeti változásokat, előterjesztéseket, esetenként az egyes osztályok tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletének célja az egységes jogértelmezés, az egységes eljárás kialakítása, a munka minőségének javítása, a feladatok határidőre történő végrehajtásának biztosítása, a naprakész tájékoztatás.

(2) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletének résztvevői

- a) a NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői és
- b) a NYUFIG osztályvezetői.

(3) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## *22. Egyéb értekezlet, munkacsoport*

### **24. §**

(1) A főigazgató és az igazgató a vezetői döntések előkészítése érdekében szükség szerint egyéb értekezletet is összehívhat.

(2) Meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása és az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása érdekében a főigazgató az egész szervezetet érintően, a főigazgató-helyettesek, az igazgató és az igazgatóhelyettesek pedig az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában munkacsoportot hozhatnak létre.

## *23. Vezetői információs és monitoring munkacsoport*

### **25. §**

(1) A főigazgató az általa kijelölt tagokból Vezetői információs és monitoring munkacsoportot hoz létre.

(2) A Vezetői információs és monitoring munkacsoport

- a) közvetlen kapcsolatot tart a felsővezetéssel, támogatja a felsővezetői döntéshozatalt,
- b) közreműködik a tervezési és beszerzési táblázatok kialakításában, javaslatot tesz a tervezés folyamatára és menetrendjére,
- c) felsővezetői igény szerinti rendszerességgel információt szolgáltat a beszerzések állapotáról,
- d) komplex információt szolgáltat a felsővezetőknek a tervek megvalósításának állásáról,
- e) elemzi a terv- és tényadatokat, visszacsatol a felsővezetőknek, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz,
- f) a tervek alapján a fontosabb események esedékessége előtt az illetékesek felé jelzést küld,

- g) felsővezetői döntés szerint aláírás előtt monitorozza az aláírandó, pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalást jelentő anyagokat,
- h) feladata ellátása érdekében a közbeszerzési eljárásokban megfigyelőként részt vehet,
- i) szükség esetén adatot szolgáltat, támogatja az ellenőrzési és a biztonsági terület munkáját.

#### *24. Projektszervezet*

### **26. §**

(1) A főigazgató a kiemelt jelentőségű feladatok megvalósítására projektszervezetet hozhat létre.

(2) Az ONYF által lebonyolított projektek esetén a főigazgató szabályzatban határozza meg a projekt feladatait, a projektért felelős személyeket és a kapcsolódó feladatköröket, amelyeknek adminisztrációjáért, nyilvántartásáért és a szükséges szabályozottság megteremtéséért a Projektirányítási Főosztály vezetője felelős.

## **V. Fejezet**

### **Az ONYF működésével kapcsolatos egyes rendelkezések**

#### *25. Általános szabályok*

### **27. §**

(1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat, a belső szabályozók, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére és a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt, valamint a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

#### *26. Szervezetszabályozó eszközök*

### **28. §**

(1) A főigazgató a jogszabályban meghatározott jogkörében eljárva normatív utasításban szabályozhatja az ONYF szervezetének, működésének és eljárásának jogszabályban vagy a Szabályzatban nem rendezett kérdéseit. A szervezetet, a működést és a tevékenységet érintő kérdéseket jogszabályban meghatározott esetekben normatív utasításban kell szabályozni.

(2) A jogszabályban, a Szabályzatban vagy normatív utasításban nem szabályozott szervezeti, működési és eljárási kérdéseket a főigazgató által jóváhagyott szabályzat szabályozza.

(3) A főigazgató-helyettesek és a Központ fősztályvezetői az egységes gyakorlat kialakítása érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban az irányító vezető jóváhagyásával az ONYF számára körlevelet adhatnak ki.

(4) Az igazgató a jogszabályban, főigazgatói normatív utasításban, valamint szabályzatban nem rendezett, az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban igazgatói körlevelet adhat ki.

(5) A fősztály belső működését, valamint a feladat- és hatásköröknek az osztályok közötti megosztását a fősztály ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet a Központ-hoz tartozó fősztályok esetében a főigazgató, a NYUFIG-hoz tartozó fősztályok esetében az igazgató hagyja jóvá.

(6) A főigazgatói normatív utasításokról, a szabályzatokról, a körlevelekről, az igazgatói körlevelekről és a fősztályok ügyrendjéről a Jogi és Igazgatási Fősztály nyilvántartást vezet.

## 27. Kiadmányozás

### 29. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és aláírását. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, a törvényesség és a szakszerűség betartásával, az előírt határidőben hozza meg. A kiadmányozásra előkészített iratot a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

(2) A főigazgató kiadmányozza az ONYF iratait – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel –, valamint a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(3) Az igazgató kiadmányozza a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(4) A kiadmányozási jog írásban átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog továbbdelegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

(5) Hatósági ügyben kiadmányozási jogot – átruházott jogkörben eljárva – a hatósági feladatellátásért a Szabályzat szerint felelős szervezeti egységnél vezetői vagy revizori munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét a fősztály ügyrendjében kell meghatározni.

*28. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai***30. §**

(1) Az ONYF vezető beosztású kormánytisztviselője a feladat- és hatáskörében utasíthatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

(2) A főigazgató a jogszabályban meghatározott elsőfokú közigazgatási hatósági eljárások kivételével az ONYF bármely kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának közvetlenül adhat utasítást.

(3) Amennyiben az utasítást nem a közvetlen felettes vezető adta, az utasítást végrehajtó dolgozónak a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg a közvetlen felettes vezetőt is tájékoztatnia kell.

(4) Az irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út betartásával kell teljesíteni.

*29. Az intézményi munkaterv***31. §**

(1) Az ONYF fő feladatait a Központra és a NYUFIG-ra, azon belül főosztályokra és feladatkörökre lebontva az intézményi munkaterv tartalmazza.

(2) Az intézményi munkaterv tervezetét a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő a Központ főosztályai és az igazgató javaslatai alapján. Az intézményi munkaterv tartalmazza a jogszabályokban és a kormányzati stratégiai tervdokumentumokban meghatározott feladatokat, valamint az ONYF belső kezdeményezésű feladatait.

(3) Az intézményi munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(4) Az intézményi munkaterv teljesítéséről

*a)* a Központ főosztályai esetében a főosztályvezető az irányító vezető egyidejű tájékoztatásával,

*b)* a NYUFIG főosztályai esetében az igazgató

a Jogi és Igazgatási Főosztály útján havonta tájékoztatja a főigazgatót.

(5) Ha az évközi változások indokolják, az érintett irányító vezetők javaslatai alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály előkészíti az intézményi munkaterv módosítását.

(6) A Jogi és Igazgatási Főosztály az intézményi munkatervben foglaltak szerint, de legalább évente beszámolót készít a miniszter részére az intézményi munkatervben foglaltak megvalósulásáról.

### 30. A hivatali egyeztetés rendje

#### 32. §

(1) Az ONYF szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. Az ONYF szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezető erről tájékoztatni kell.

(2) A feladatellátás és az ügyek intézése során feladatkörében, működési körében valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után az ONYF egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

#### 33. §

(1) Pénzügyi, gazdasági, illetve informatikai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása és felhatalmazása alapján – a NYUFIG feladat- és hatáskörét érintő kérdéskörökben az igazgató bevonásával, az ügykör szerint illetékes főigazgató-helyettes dönt. Amennyiben főigazgató-helyettesi szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, vagy a főigazgató-helyettesek között nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.

(2) Ha a Kormány, a miniszterelnök, az általa megbízott más személy, a miniszter vagy az Emberi Erőforrások Minisztériumának más illetékes állami vezetője az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben hivatalosan állást foglal vagy nyilatkozik, illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, az ONYF ettől eltérő szakmai álláspontot nyilvánosan nem képviselhet.

### 31. Ügyintézési határidő

#### 34. §

(1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a hatósági ügyekre vonatkozóan a jogszabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a felettes vezető által megállapított egyedi határidő az irányadó. Ezen ügyintézési határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.

(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(5) A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró ügyintéző a felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja közvetlen felettes vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen felettes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

### 32. Az ügyintézés általános szabályai

#### 35. §

(1) Az ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a 2. és 3. *függelék* szerint a feladatkörébe tartozik. Hatásköri vita esetén a közös irányítást gyakorló vezető dönt.

(2) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során – az egyedi, illetve az elektronikus ügyintézés sajátosságainak megfelelően – a következők szerint jár el:

- a) ha az ügy nem az ONYF hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt,
- b) ha az ügy az ONYF-en belül más szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul intézkedik az átadásáról,
- c) ha az a) és b) pontban foglaltakra nem kerül sor,
  - ca) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
  - cb) és az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben külön tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, és az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
  - cc) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt elhelyezi az ügyiratban,
  - cd) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
  - ce) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
  - cf) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezett – szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

### 33. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

#### 36. §

(1) Az ONYF valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ONYF feladatainak végrehajtásában együttműködni. A főosztályok közötti együttműködés kialakításáért a főosztályvezetők felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

#### *34. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

### **37. §**

(1) Az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét, valamint a családtámogatást és a fogyatékosági támogatást érintő általános és átfogó kérdésekről a főigazgató ad tájékoztatást, amelyről indokolt esetben a minisztert tájékoztatja.

(2) Az ONYF terveiről, szakmai, ügyviteli, informatikai, stratégiai céljairól és az aktuális feladatok elvégzését érintő témákról a főigazgató vagy az általa megbízott vezető adhat tájékoztatást.

(3) A főigazgató-helyettesek és az igazgató a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása után – önállóan adhatnak tájékoztatást. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást főigazgató-helyettes, az igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető vagy az általuk megbízott személy is adhat.

(4) A nyilatkozattételről a Jogi és Igazgatási Főosztályt is tájékoztatni kell. A tájékoztatási tevékenység koordinálását, előzetes egyeztetését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

(5) A Jogi és Igazgatási Főosztály a sajtó- és tájékoztatási tevékenységet érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának Sajtó és Kommunikációs Főosztályával.

#### *35. Gazdálkodás és az ONYF belső kontrollrendszere*

### **38. §**

(1) Az ONYF a gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, normatív utasítások és a szabályzatok, ügyrendek figyelembevételével, a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányításával végzi.

(2) Az ONYF belső kontrollrendszere magában foglalja a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési (monitoring) rendszer – illetve ennek részeként a belső ellenőrzési tevékenység - kialakítását, működtetését és fejlesztését. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó normatív utasítások és szabályzatok, az ONYF ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.

### 36. Vezetői munkakörök átadása

#### 39. §

(1) A vezető a vezetői megbízásának megszűnésekor a munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen

- a) az átadás-átvételben résztvevő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,
- b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, valamint a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,
- c) az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit, és
- d) az átadó és az átvevő, valamint a közreműködő személyek aláírását.

(2) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető vezetői munkakörének megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlójának kell megküldeni.

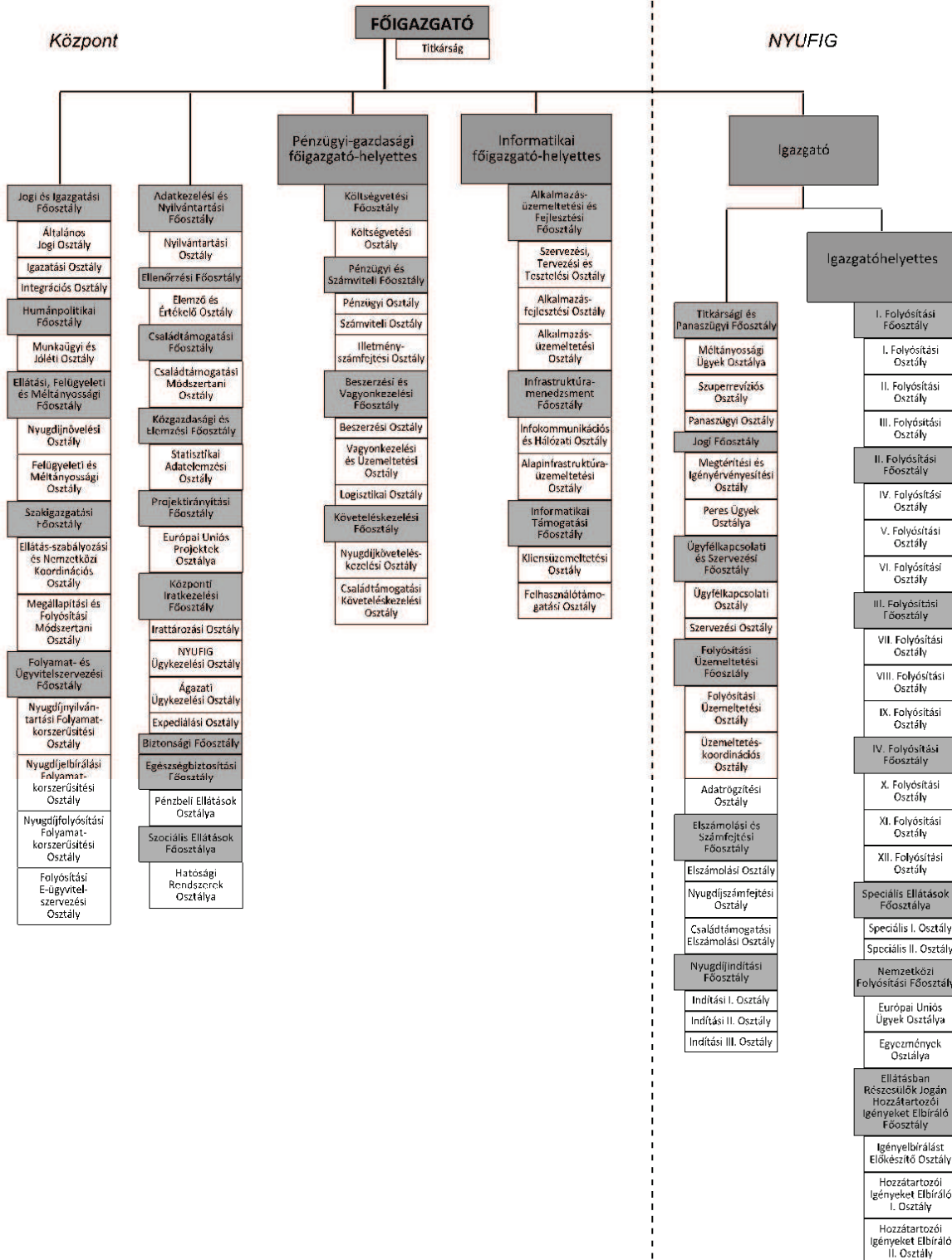
(3) Ha a korábbi vezető az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy a főigazgató által kijelölt személyekből álló háromtagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a jegyzőkönyv elkészítéséről.

(4) Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.



1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



*2. függelék***A Központ főosztályainak feladatai***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 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 selejтеzi 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 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 szakvizsgával, valamint az ügykezelői alapvizsgával 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 üdültelessel 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. Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály

#### 1.3.1. Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály hatósági feladatai körében

*a)* ellátja a Tny. 22/A. § szerinti nyugdíjnövelés megállapításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

*b)* felügyeleti jogkört gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok, valamint a NYUFIG hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,

*c)* ellátja a kivételes nyugellátás-megállapítással, a kivételes nyugellátás-emeléssel és az egyszeri segély ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, döntésre előkészíti a Központ feladatkörébe tartozó méltányossági kérelmeket,

*d)* a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben lefolytatja a Központ hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat,

*e)* indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez,

*f)* felkérésre részt vesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében.

#### 1.3.2. Az Ellátási, Felügyeleti és Méltányossági Főosztály egyéb feladatai körében

*a)* véleményezi a nyugdíjbiztosítási, valamint a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat,

*b)* statisztikai adatokat szolgáltat a feladatkörébe tartozóan mindazokról az adatokról, amelyek a szakrendszerekből központilag nem gyűjthetők ki,

*c)* közreműködik az ONYF Szakmai Tudástár szerkesztésében.

### 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)* a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által ellátott hatósági, folyósítási és egyéb feladatokat (a továbbiakban: nyugdíjügyek) érintően előkészíti 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 nyugdíjügyekkel kapcsolatos szakigazgatási feladatai körében

*a)* gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe 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 nyugdíjbiztosítási igazgatási 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,

*s)* 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,

*t)* közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket.

1.4.3. A Szakigazgatási Főosztály szorosan együttműködik a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

## **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 a nyugdíjügyekkel összefüggő 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 a nyugdíjügyekkel kapcsolatos 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 a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által használt, nyugdíjügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat (beleértve az űrlapokat, adatlapokat, igénybejelentőket), iratmintákat, folyamatosan karbantartja és az egységesítés irányában

továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az nyugdíjágazat 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-dossziójának 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.

1.5.4. A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

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

### **1.6.1. 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,

*h)* a Családtámogatási Főosztály közreműködésével ellátja az egységes szociális nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

*i)* a Családtámogatási Főosztály közreműködésével ellátja a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23/F. § szerinti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

*j)* az Egészségbiztosítási Főosztály közreműködésével ellátja az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, az utazási költségtérítéssel és a baleseti táppénzzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,

*k)* a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

*l)* a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásával összefüggő feladatokat,

*m)* a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi



szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartással, az országos jelentési rendszerrel és a várakozók jelentésével összefüggő nyilvántartási feladatokat,

n) a Szociális Ellátások Főosztályának közreműködésével ellátja az egységes örökbefogadási nyilvántartással összefüggő feladatokat.

1.6.2. Az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

## **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) az ONYF működése és az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai, valamint utóellenőrzéseket 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,

d) a szakmai irányító miniszter felkérése esetén koordinálja, illetve a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Központ hatáskörrel rendelkező főosztályainak bevonásával tanácsadó tevékenysége körében segíti a kormányhivatalokra irányuló átfogó ellenőrzések részfeladatainak végrehajtását, illetve az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek egyéb tevékenységének törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési feladatainak végrehajtását,

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

f) segítséget nyújt a belső kontrollrendszer – 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,

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

h) 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 kontrollrendszer javítására, továbbfejlesztésére,

i) 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,

j) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

k) 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,

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

m) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

n) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,

o) elemzéseket készít a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszeréből kinyert adatokból,

p) a főigazgató felkérése alapján kivizsgálja a Központhoz érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

q) teljesítmény-ellenőrzés keretében 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,

r) tanácsadó tevékenysége keretében szakmai segítséget nyújt az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek teljesítmény-követelményeinek kialakításához,

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

t) tanácsadó tevékenysége keretében segítséget nyújt az ONYF által működtetett informatikai rendszerek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,

#### 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.

1.7.3. Az Ellenőrzési Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

### 1.8. Családtámogatási Főosztály

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

a) javaslatot tesz a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgázárkedvezménnyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) előkészíti az ONYF a) alpont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,

c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét.

### 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 kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében,
- c) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintően más szervekkel, hatóságokkal kötendő együttműködési megállapodásokat,
- d) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamok családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel,
- e) ellátja a kizárólag adatcserével, adatszolgáltatással összefüggő feladatokat a hatósági döntést nem igénylő, európai uniós tagállamok által biztosított családtámogatási ellátások vonatkozásában,
- f) megtervezi a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági támogatás és a bányászati keresetkiegészítés kifizetésének ütemezését, e körben kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel,
- g) ellátja az 1.8.1. pont a) alpontjában felsorolt ellátásokat elbíráló informatikai alkalmazással kapcsolatos szakmai feladatokat, gondoskodik a tesztelések lebonyolításáról a verzióváltások előtt, kezdeményezi az új jogszabály alapján szükséges fejlesztéseket,
- h) ellátja a családtámogatásokkal és fogyatékosági támogatással kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- i) közreműködik az egységes szociális nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- j) ellátja a családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos havi adó- és járulékbevallással összefüggő szakigazgatási feladatokat.

### 1.8.3. A Családtámogatási Főosztály hatósági feladatai körében

- a) felügyeleti jogkört gyakorol a családtámogatási kifizetőhely, valamint az 1.8.1. pont a) alpontja szerinti hatósági ügyekben eljáró kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,
- b) ellenőrzési tevékenységet folytat az igényelbíráló szervek hatáskörébe tartozó ellátások jogszerű megállapítása, folyósítása, továbbá a kapcsolódó ügyviteli feladatok és kiadott igazolások jogszabályi követelmények megfelelése tárgyában,
- c) az 1.8.1. pont a) alpontja szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a Központ hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat,
- d) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez,
- e) felkérésre részt vesz az 1.8.1. pont a) alpontja szerinti hatósági ügyekben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében.

### 1.8.4. A Családtámogatási Főosztály a családtámogatási kifizetőhelyek vonatkozásában

- a) előkészíti a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatására vonatkozó megállapodások tervezetét, továbbá a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátásokról – az elszámolás felülvizsgálatát követően – az átutaláshoz adatot szolgáltat a pénzügyi terület részére,
- b) intézi a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátásokkal kapcsolatos előzmények, iratok beszerzését a kifizetőhelyi illetékesség keletkezése és megszűnése esetén,
- c) kiadja a családtámogatási kifizetőhelytől családtámogatási ellátásban részesülőket megillető hatósági igazolványt és hatósági bizonyítványt.

1.8.5. A Családtámogatási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, az Egészségbiztosítási Főosztállyal és

a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

### **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) részt vesz a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások statisztikai feladatainak ellátásában,

i) elemzéseket végez a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások folyamatairól,

j) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait,

k) 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 szabályozásoknak megfelelő teljesítéséről,
  - 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 összhangjáról,
  - 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 kitűzött 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,
  - di)* 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)* a családtámogatási ellátásokkal, fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények tekintetében ellátja a központi érkeztetéssel, digitalizálással, valamint ezen ügyekben az elektronikus aláírással kiadmányozott központilag nyomtatott küldemények postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,

*d)* ellátja a bányászati keresetkiegészítéssel és nagycsaládos gázdíjkezdvezménnyel kapcsolatos feladatkörükben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények központilag történő érkeztetésével kapcsolatos feladatokat,

*e)* átveszi, szétválogatja és érkezteteti, valamint a címzett szervezeti egységhez továbbítja az ONYF-re és a központi postacímekre érkező postai és elektronikus küldeményeket,

*f)* gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,

*g)* ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat,

*h)* gondoskodik az irattárak rendezettségének fenntartásáról és az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről,

*i)* együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával,

*j)* ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat,

*k)* intézkedik az iratok selejtezéséről és szükséges esetén azok levéltári átadásáról,

*l)* részt vesz az ügyiratok érkeztetését és feldolgozásának nyomon követését szolgáló rendszerszervezési tevékenységben,

*m)* a főosztály vezetője ellátja az ONYF iratkezelésének felügyeletét.

1.11.3. A Központi Iratkezelési Főosztály a NYUFIG törzsszámos irataival kapcsolatos iratkezelési feladatai körében

*a)* törzsszámozza 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.

### **1.13. Egészségbiztosítási Főosztály**

#### **1.13.1. Az Egészségbiztosítási Főosztály szabályozási feladatai körében**

a) javaslatot tesz az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel, illetve a méltányosságból adható pénzbeli ellátásokkal, valamint az Egészségbiztosítási Alap költségvetésében meghatározott egyszeri segéllyel kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) előkészíti az ONYF a) alpont szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,

c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódóan a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, és körlevelek tervezetét,

d) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek (továbbiakban: kifizetőhely) részére közzéteszi a mindenkor hatályos kifizetőhelyi tájékoztatót.

#### **1.13.2. Az Egészségbiztosítási Főosztály szakigazgatási feladatai körében**

a) közreműködik az egészségbiztosítási szervek – az 1.13.1. pont a) alpontja szerinti – tevékenységének szakmai irányításában, valamint az országosan egységes gyakorlat kialakításában,

b) az 1.13.1. pont a) alpontja szerinti ellátásokkal kapcsolatban közreműködik a Költségvetési Főosztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatainak az ellátásában,

c) előkészíti, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az 1.13.1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, valamint közreműködik a nyomtatványellátás biztosításában,

d) előkészíti a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 05.) Korm. rendelet 5/D. §-a szerinti szervek (továbbiakban: Tbj. vhr. 5/D § szerinti szervek) kifizetőhelyi elszámolásának benyújtására vonatkozó megállapodásokat,

e) feldolgozza a közvetlenül a kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. vhr. 5/D § szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását,

f) az 1.13.1. pont a) alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatosan tájékoztatja a biztosítottakat, valamint segítséget nyújt az igény érvényesítéséhez, lakossági megkeresés alapján szakmai tájékoztatást nyújt,

g) működteti, fejleszti és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges, illetve az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel, valamint a kifizetőhelyi elszámolással és ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai rendszereket, vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, meghatározza a szakmai informatikai rendszerek követelményeit az informatikai főigazgató-helyettes rendelkezései szerint,

*h)* javaslatot készít a főigazgató részére az Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésében méltányossági pénzbeli ellátásokra és egyszeri segélyre felhasználható keretnek az egészségbiztosítási szervként eljáró kormányhivatalok közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,

*i)* közreműködik a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosításában, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket.

1.13.3. Az Egészségbiztosítási Főosztály ellenőrzési és felügyeleti feladatai körében

*a)* felkérésre részt vesz az egészségbiztosítási feladatkörükben eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

*b)* felügyeli a kormányhivatalok a Tbj. Vhr. 5/D. §-a szerinti szervek kifizetőhelyeinek tevékenységét,

*c)* felügyeli a kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári feladatai keretében ellátott foglalkoztatók és a kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátását,

*d)* felülvizsgálja a kormányhivatal mint társadalombiztosítási kifizetőhely, valamint a Tbj. Vhr. 5/D. §-a szerinti szervek kifizetőhelyeinek elszámolását,

*e)* indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez,

*f)* közreműködik az ellenőri igazolványokkal összefüggő feladatok ellátásában.

1.13.4. Az Egészségbiztosítási Főosztály hatósági feladatai körében

*a)* felügyeleti jogkört gyakorol az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben eljáró kormányhivatalok hatósági tevékenysége fölött, szükség esetén felügyeleti intézkedést tesz,

*b)* az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti hatósági ügyekben lefolytatja a Központ hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokat.

1.13.5. Az Egészségbiztosítási Főosztály egyéb feladatai körében

*a)* közreműködik az egészségbiztosítás egészére vonatkozó stratégiai célkitűzések megvalósításában, az ellátási rendszernek az egészségbiztosítás komplex rendszerével konzisztens továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

*b)* az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, üzemi balesettel, baleseti táppénzzel, utazási költségtérítéssel kapcsolatos folyósítási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével, azok megszervezésével összefüggésben együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő érintett szakterületeivel,

*c)* gondoskodik az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekben eljáró vezetők és ügyintézők – ideértve a kifizetőhelyek ügyintézőit is – képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, szakmai értekezleteket szervez a feladatkörébe tartozó ellátások megállapítási vagy folyósítási ellenőrzési feladatait ellátó szervek számára,

*d)* részt vesz az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatos folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a stratégiai és fejlesztési koncepciók kidolgozásában,

*e)* közreműködik az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, kapcsolatot tart fenn a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, végzi az uniós tagságból és a szociális biztonsági, szociálpolitikai tárgyú nemzetközi egyezmények végrehajtása során adódó koordinációs



feladatokat, továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok és nemzetközi szervezetek szakmai munkájában,

*f)* működteti és fejleszti az 1.13.1. pont *a)* alpontja szerinti ügyek felügyeleti, költségvetési, szakmai ellenőrzési, belső ellenőrzési és központi nyilvántartási rendszerét az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal együttműködve,

*g)* gondoskodik a kifizetőhelyi statisztikai adatok gyűjtéséről és közreműködik a feldolgozott adatok közzétételében, a pénzbeli ellátásokra vonatkozó analitikus és költségvetési szemléletű elemzések, hatásvizsgálatok készítésében,

*h)* továbbítja az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró kormányhivatal, járási hivatal által hozott, táppénz hozzájárulással kapcsolatos jogerős döntéseket elektronikus úton az adóhatóság részére.

1.13.6. Az Egészségbiztosítási Főosztály szorosan együttműködik a Szakigazgatási Főosztállyal, a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal és a Követeléskezelési Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

#### **1.14. Szociális Ellátások Főosztálya**

A Szociális Ellátások Főosztálya feladatai körében

*a)* ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban,

*b)* ellátja a szociális szolgáltatók és intézmények országos jelentési rendszerével, a várakozók jelentésével kapcsolatos feladatokat,

*c)* vezeti a szociális szolgáltatások, a gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást,

*d)* elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásával és az ágazati azonosító kiadásával összefüggő feladatokat,

*e)* ellátja a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásával összefüggő feladatait,

*f)* végzi a Központnak az egységes örökbefogadási nyilvántartással összefüggő feladatait,

*g)* ellátja a központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerekkel összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat,

*h)* teljesíti a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokat az országos központi szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi (a továbbiakban együtt: szociális) információs rendszerek adatai alapján,

*i)* ellátja a Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer fejlesztésének koordinációjával összefüggő feladatokat,

*j)* ellátja az ONYF feladatkörébe utalt egyéb szociális feladatokat,

*k)* nyilvántartási feladatai tekintetében szorosan együttműködik az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal.

## *2. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó főosztályok*

### **2.1. Költségvetési Főosztály**

2.1.1. A Költségvetési Főosztály szabályozási feladatai körében

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

b) javaslatot tesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

2.1.2. A Költségvetési Főosztály költségvetési feladatai körében

a) irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,

b) a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap éves költségvetési javaslatát,

c) elkészíti az Ny. Alapra vonatkozó működési költségvetés és az ellátási költségvetés elemi költségvetési dokumentációit,

d) a Közgazdasági és Elemzési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot,

e) elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat,

f) közreműködik az Ny. Alap havi és negyedéves likviditási és finanszírozási tervének elkészítésében,

g) irányítja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos nyugdíjbiztosítási ágazati feladatokat, együttműködik az előirányzat-gazdálkodókkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában,

h) kezeli a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési tartalékkereteit,

i) elvégzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti a számlákat,

j) közreműködik az Egészségbiztosítási Alap pénzbeli ellátásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

### **2.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály**

2.2.1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2.2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében

a) irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet,

b) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, és kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,

c) az Ny. Alap ellátási és működési szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre,

d) tervezi az Ny. Alap finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét,

e) elkészíti az Ny. Alap éves beszámolóját,

f) előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását, a megállapodásokat nyilvántartja, aktualizálja, intézkedik az ellátások elszámolása, egyeztetése és e kiadások megtérítése iránt,

- g) ellátja az ONYF működési szektor követelés- és kötelezettség, valamint az Ny. Alap követelés- és kötelezettségállományának könyvelését,
- h) ellátja a házipénztári feladatokat,
- i) részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában, az európai uniós támogatású projektekkel kapcsolatosan a szakterületét érintő kérdések, eljárási rendek kidolgozásában,
- j) a mennyiségi leltározást kivéve felelős az év végi leltárkészítési feladatokért, a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetéséért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, és szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet,
- k) eljár az Ny. Alap ellátási vagyónába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását,
- l) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül elvégzi az ONYF vevőszámláinak előállítását, és vevői analitikus nyilvántartást vezet,
- m) a vonatkozó normatív utasításnak, szabályzatnak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti, érvényesítetteti a számlákat,
- n) ellátja az ONYF lakásépítési és lakásvásárlási munkáltatói támogatásával kapcsolatos számlaforgalom könyvviteli elszámolását, a kölcsönök analitikus nyilvántartását, és az azokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- o) a NYUFIG bevonásával egyeztetni a havi pénzügyi elszámolások és a Magyar Államkincstár adatszolgáltatási tablóját, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- p) a számviteli bizonylatok alapján könyveli a kormányhivataloknál felmerült, Ny. Alapot érintő egyéb kiadásokat, intézkedik azok megtérítéséről,
- q) érkezteti a beérkező szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket,
- r) intézi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzfelvételt és elszámoltatást, végzi a devizautalásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézését,
- s) ellátja a NYUFIG által számfejtett ellátások könyvelésével, az ehhez kapcsolódó analitikus főkönyvi nyilvántartások vezetésével és egyeztetésével, valamint az ellátásokból levont adó- és járulékbemutatók teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- t) ellátja az egyéb kiadások között elszámolt költségekhez kapcsolódó szállítói analitikus nyilvántartások kezelésével, felosztásával, elszámolásával, valamint a könyvelt, számfejtett ellátásokhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenység elvégzésével kapcsolatos feladatokat,
- u) ellátja a társadalombiztosítási ellátásra kötött megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- v) ellátja a követelésekkel kapcsolatos kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- w) szakmai iránymutatást ad és együttműködik a Követeléskezelési Főosztállyal a követelések egységes nyilvántartása és elszámolása érdekében,
- x) eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének.

### 2.2.3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály illetmény-számfejtési feladatai körében

- a) ellátja a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó igazgatási és pénzügyi feladatokat,
- b) elszámolja a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, ellátja az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti az illetményelőleg keretének

nyilvántartását, kezdeményezi az illetményelőlegek átutalását, illetve rögzíti annak levonását, és – a kifizetés elrendelt módja szerint – rendelkezésre bocsátja a járandóságokat,

*c)* elvégzi a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat,

*d)* vezeti a szakterülethez kapcsolódóan elrendelt analitikus nyilvántartásokat, havi összesítőket, valamint elkészíti, illetve ellenőrzi az előírt külső és belső adatszolgáltatásokat,

*e)* kezeli a cafetéria juttatásokat (adatrögzítés, kapcsolódó adatszolgáltatások, keretellenőrzés, eltérések rendezése),

*f)* ellenőrzi a nettófinanszírozással kapcsolatos bevallásállományokat, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére benyújtja a megfelelő bevallást, kezdeményezi a kapcsolódó utalásokat, és egyeztet a folyószámlaadatokat.

### **2.3. Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály**

2.3.1. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

2.3.2. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály beszerzési feladatai körében

*a)* irányítja és koordinálja a beszerzési folyamatok megvalósítását, ellátja a beruházási és beszerzési feladatokat,

*b)* előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek közreműködésével lefolytatja az engedélyeztetési eljárásokat, valamint előkészíti a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket,

*c)* szükség szerint javaslatot tesz pénzügyi központ létrehozására, ha a beszerzés tárgya, szakmai specifikációja vagy más jellemzője ezt indokolja,

*d)* folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,

*e)* ellátja a gépjárművek beszerzésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja az ONYF gépjárműparkjának biztosításával kapcsolatos szerződéskötést,

*f)* lebonyolítja az üzemeltetési és vagyonkezelési tevékenységgel összefüggő beszerzéseket,

*g)* ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint gondoskodik a szerződések közzétételéről,

*h)* folyamatosan tájékoztatja a beszerzési igény bejelentésére jogosult szakterületeket a szerződések lejáratí idejéről és az egyéb, szerződésben foglalt határidőkről, olyan időpontban, hogy az ebből eredő döntések, intézkedések – a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve – megfelelő időben szabályszerűen meghozhatók, illetve megtehetőek legyenek,

*i)* közreműködik a likviditási terv elkészítésében.

2.3.3. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vagyonkezelési és üzemeltetési feladatai körében

*a)* ellátja az Ny. Alap működési vagyonába tartozó vagyonelemek vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli az ONYF által használt ingatlanok üzemeltetését, ellátja a kormányhivatalok használatában lévő, az Ny. Alap működési vagyonát képező ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, vagyonkezelési jogok gyakorlásához kapcsolódó döntéseket, részt vesz a társasházi közgyűléseken,

*b)* a Költségvetési Főosztály bevonásával tervezi és szakmailag irányítja az Ny. Alap működési költségvetéséből finanszírozott beruházásokat és felújításokat,

*c)* ellátja az ONYF meghatározott pénzügyi központjai tekintetében a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodás-nyilvántartási feladatokat,

*d)* tervezi, koordinálja és műszakilag lebonyolítja az üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatos beruházásokat, felújításokat, közreműködik az ajánlatkérés, az elbírálás és a szerződés-előkészítés folyamataiban, kapcsolatot tart a szállítókkal, ellenőrzi a kivitelezési folyamatot, valamint meghatározott esetekben elvégzi a műszaki ellenőrzést,

*e)* az ONYF szabályzataiban foglaltak szerint kezdeményezi a vagyongazdálkodás hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,

*f)* szakmailag előkészíti az ONYF által üzemeltetett ingatlanokhoz kapcsolódó kommunális és karbantartási szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a kommunális szolgáltatókkal, és naprakészen vezeti a felhasználást,

*g)* felügyeli a karbantartók, a szakmunkások és a diszpécserok tevékenységét, felügyeli a karbantartási és üzemeltetési szerződésekben foglaltak végrehajtását, a takarítási és őrző-védő szolgáltatásokat, valamint nyilvántartja a teljesítés ellenőrzéséhez szükséges adatokat,

*h)* ellátja a javítások, karbantartások és műszaki felülvizsgálatok külső vállalkozóktól történő megrendelését, lebonyolítását, ellenőrzését és igazolását,

*i)* ellátja az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszerének beléptető kártyáival kapcsolatos feladatokat (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás),

*j)* gondoskodik az irattárak műszaki üzemeltetéséről, folyamatos kapcsolatot tart az irattárat kezelő szervezettel,

*k)* vezeti az épület-nyilvántartást és az irodahelyiségekben dolgozók nyilvántartását,

*l)* megtervezi és ellenőrzi a mozgósítási, munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti tevékenységet, a főosztály állományába tartozó tűz- és munkavédelmi felelős irányításával közreműködik a tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenység tervezésében és végrehajtásában, valamint az ellenőrzés során ezzel összefüggésben felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti jogszabályok és szabályzatok betartásáért és betartatásáért,

*m)* koordinálja a működéshez kapcsolódó bérleti szerződések megkötését, valamint a bérleti szerződésekben rögzítettek szerint folyamatosan ellenőrzi a bérlők tevékenységét, biztosítja számukra a szükséges feltételeket,

*n)* felügyeli és szervezi a rendezvények (pl. sajtótájékoztatók, konferenciák, oktatások) műszaki feltételeinek biztosítását,

*o)* gondoskodik a biztonságtechnikai felülvizsgálatok (érintés-, villám- és tűzvédelem) rendszeres és időszakos, jogszabályban előírtak szerinti elvégzésének ellenőrzéséről,

*p)* az ingatlanonként kijelölt felelős munkatársak közreműködésével ellátja az ONYF ingatlanainak karbantartását,

*q)* biztosítja a balatonlellei üdülők, valamint a fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ üzemeltetését és a működési feltételeket.

#### 2.3.4. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály logisztikai feladatai körében

*a)* gondoskodik az ONYF által használt ingatlanokhoz kapcsolódó zavartalan ügymenet és a működéshez szükséges feltételek biztosításáról (elhelyezés, eszközök, készletek biztosítása, eszközök karbantartásának biztosítása),

*b)* az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben meghatározottaknak megfelelően ellátja a raktárra vételezést, a felhasználásra kiadást, valamint biztosítja az ONYF raktárainak biztonságos működését az informatikai raktárak kivételével,

*c)* biztosítja a gépjárművek használatával, karbantartásával, javításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását és a nyilvántartások vezetését,

*d)* ellátja a gépkocsivezetők logisztikai irányítását,

*e)* ellátja és megszervezi a gondnoki feladatokat, megszervezi a fizikai munkát igénylő anyagmozgatási feladatokat, koordinálja a segédmunkások munkavégzését,

f) ellátja az ONYF ingatlanain belüli vagy azok közötti költözések koordinálásával, technikai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

g) az ONYF vonatkozó szabályzatainak megfelelően gondoskodik a mobiltelefonok nyilvántartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a dolgozói programmal kapcsolatos ügyintézésről.

#### 2.3.5. A Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály egyéb feladatai körében

a) a társfőosztályok közreműködésével elkészíti és gondozza az ONYF beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési tervét,

b) gondoskodik a közbeszerzési tervek közzétételéről,

c) intézi a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges engedélyeket, kapcsolatot tart az érintett szervekkel,

d) lefolytatja közbeszerzési eljárásokat, ellátja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó koordinációs, adminisztrációs, nyilvántartási és közzétételi feladatokat,

e) közvetlenül kapcsolatot tart a felkért közbeszerzési tanácsadóval,

f) ellenőrzi és nyilvántartja a feladatkörébe tartozó szerződésekben foglaltak végrehajtását, figyelemmel kíséri és aktualizálja a szerződéseket, javaslatot tesz a szerződések megszüntetésére és új, kedvezőbb feltételekkel történő megkötésére,

g) felelős az év végi mennyiségi leltározási feladatokért, ellátja a főleltárosi feladatokat, felügyeli az alleltárosok munkáját, ellenőrzi és irányítja az évközi eszközmozgások bizonylatolását, szakmailag összefogja az év végi mennyiségi leltározási tevékenységet, és felügyeli annak végrehajtását,

h) az előírásoknak megfelelően gondoskodik a használhatatlan eszközök selejtezéséről, közreműködik a feleslegessé vált eszközök hasznosításában,

i) elvégzi az ONYF vagyonkezelésében lévő ingatlanok, valamint egyes nagyértékű eszközök biztosításának intézését, szerződések kezelését, káresemény esetén részt vesz az ügyintézésben,

j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítéséről, megküldéséről és közzétételéről.

## 2.4. Követeléskezelési Főosztály

2.4.1. A Követeléskezelési Főosztály a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

a) a vonatkozó jogszabályok szerint nyilvántartást vezet a jogalap nélküli ellátási ügyekben keletkezett kifizetésekről,

b) a jogerős határozatok alapján fennálló kintlévőségeket nyilvántartja, erről havonta adatszolgáltatást teljesít,

c) intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a NYUFIG felé,

d) figyelemmel kíséri a megtérüléseket,

e) intézkedik a tartozások esetleges levonása vagy más szerv általi megtérítése, illetve munkabérből történő levonása ügyében,

f) figyelemmel kíséri a részletfizetéssel teljesítő ügyfelek teljesítését és ennek elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

g) kezdeményezi az adóhatóságnál a követelés adók módjára történő behajtását,

h) gondoskodik az elévülés miatti követelések törléséről, valamint törli, illetve elkülönítetten tartja nyilván a behajthatatlan és kis összegű követeléseket,

i) megteszi a szükséges intézkedéseket a kötelezett elhalálása esetén a tartozás örökösöktől történő behajtása érdekében, e körben hagyatéki igénybejelentést tesz a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzőhöz,

*j)* intézkedik a vonatkozó közösségi koordinációs rendeletek alapján külföldi hatóság által fizetendő ellátások megtérítésének kezeléséről és azok behajtásáról,

*k)* döntésre előkészíti a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított visszafizetési kötelezettség elengedésére irányuló méltányossági ügyeket.

2.4.2. A Követeléskezelési Főosztály a kormányhivatalok, illetve a járási hivatalok által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal és a megváltozott munkaképességűek ellátásaival összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében

*a)* a követeléshez kapcsolódó megkeresések (méltányosság, mérséklés, részletfizetés) esetén adatot szolgáltat az e feladatot ellátó szakterület felé a követelés fennálló összegéről,

*b)* intézkedik a túlfizetések visszautalása iránt a pénzügyi szakterület felé,

*c)* figyelemmel kíséri a megtérüléseket,

*d)* a fizetési határidő lejártát követően intézkedik a nyugdíjból történő levonásról, vagy végrehajtást kezdeményez a NAV felé,

*e)* jogi személy adós esetén figyelemmel kíséri a cégeljárási eseményeket, és megteszi az ehhez kapcsolódó bejelentést, adatszolgáltatást,

*f)* figyelemmel kíséri az elévülési határidőt,

*g)* a végrehajtó, felszámoló által küldött dokumentum alapján intézkedik a kivezetésről, törlésről,

*h)* felülvizsgálja és törli a kisösszegű követeléseket,

*i)* az átadást, illetve év végi zárást megelőzően elvégzi a kamatszámítást és felvezeti a nyilvántartásba,

*j)* havonta, illetve év végén adatszolgáltatást teljesít az analitikus nyilvántartásból az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez,

*k)* a negyedéves zárást megelőzően elvégzi az értékvesztés-számítást és erről adatot szolgáltat,

*l)* az adós kérésére tartozásigazolást ad ki a fennálló tartozás összegéről a követelés-nyilvántartás adatai alapján,

*m)* nyilvántartásba veszi a megváltozott munkaképességűek ellátásaival kapcsolatos követeléseket, rögzíti és elszámolja a beérkezett befizetéseket.

2.4.3. A Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében

*a)* javaslatot tesz a feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,

*b)* megválaszolja a más hatóság vagy egyéb szerv belföldi jogsegély keretében küldött megkereséseit,

*c)* kivizsgálja és nyilvántartja a feladatköréhez kapcsolódóan beérkező panaszokat,

*d)* feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal,

*e)* feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal és a NYUFIG Elszámolási és Számfejtési Főosztályával.

2.4.4. A Követeléskezelési Főosztály szorosan együttműködik a Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztállyal, az Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal, a Szakigazgatási Főosztállyal, az Ellenőrzési Főosztállyal, a Családtámogatási Főosztállyal és az Egészségbiztosítási Főosztállyal az egységes ügyvitelfejlesztési, szakigazgatási, nyilvántartási és ellenőrzési rendszer megvalósítása érdekében, feladatait ennek megfelelően látja el.

### 3. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok

#### 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, egészségbiztosítási és szociális informatikai stratégia végrehajtásáért,

c) összehangolja az általános hatáskörű nyugdíjbiztosítási szervek és a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális 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, a családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére,

d) a fejlesztésekkel és alkalmazásüzemeltetéssel összefüggésben kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a szakmai igényeket összefogó Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály, Családtámogatási Főosztály, Egészségbiztosítási Főosztály és a Szociális Ellátások Főosztályának képviselői között.

3.1.3. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály fejlesztési feladatai körében

a) felelős a központi nyugdíjbiztosítási, családtámogatási, egészségbiztosítási és szociális 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 rendszerüzemeltetésre 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 Adatkezelési és Nyilvántartási Főosztállyal együttműködve 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.

### **3.2. Infrastruktúramenedzsment Főosztály**

3.2.1. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív tartozó utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

3.2.2. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos feladatai körében

a) irányítja az ONYF informatikai infrastruktúraüzemeltetési tevékenységét,  
b) gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről,  
c) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,

d) 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,

e) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

f) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

g) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztállyal együttműködve gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről,

h) részt vesz a felhasználói területekről érkező igények megoldásában, közreműködik a hibaelhárításban,

i) 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),

j) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkioltását,

k) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,

l) az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére,

m) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntéselőkészítő 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,

n) 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,

o) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

p) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

3.2.3. Az Infrastruktúramenedzsment Főosztály informatikai biztonsági feladatai körében

a) elkészíti és fejleszti a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikáját és stratégiáját, meghatározza a nyugdíjbiztosítás informatikai biztonsági feladatait,

b) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági feladatainak végrehajtását,

c) meghatározza az informatikai biztonsági rendszerek minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát,

d) közreműködik az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásában, segítséget nyújt a döntések meghozatalához,

e) közreműködik az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek informatikai rendszereinek jogosultságkezelési szabályzatának elkészítésében, felügyeli az informatikai rendszerek jogosultság-kezelésével kapcsolatos eljárási rend jogszabályoknak, valamint szabályzatoknak való megfelelését, elvégzi a jogosultságok engedélyezésének, módosításának és visszavonásának döntésre történő előkészítését, továbbá naprakész nyilvántartást vezet a jogosultságokról,

f) a főosztály keretébe tartozó, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az ONYF elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatait.

### 3.3. Informatikai Támogatási Főosztály

Az Informatikai Támogatási Főosztály

a) felelős a felhasználtámogatási és kliensüzemeltetési feladatok biztosításáért,

b) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai klienskörnyezet működését,

c) 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),

d) felel a felhasználói területekről érkező igények fogadásáért, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a megfelelő vezetőnek, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok (Help Desk) biztosításáért,

e) a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében,

f) a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozások, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról,

g) gondoskodik a folyamatos informatikai kliensüzemeltetés fenntartásáról és a tartalékképzésről,

h) felelős a hatáskörébe utalt kliensoldali szoftverlicence-ekkel való gazdálkodásért,

i) elvégzi a hatáskörébe utalt nyilvántartási feladatokat,

j) 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,

k) javaslatot tesz a kliensinfrastruktúra fejlesztésére,

l) 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,

m) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntéselőkészítő 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,

*n)* a kliensinfrastruktúra üzemeltetése terén kapcsolatot tart a külső szállítókkal,

*o)* felelős azért, hogy a külső szállítók az infrastruktúraüzemeltetés területén végzett tevékenységük során betartsák a vonatkozó ügyviteli rendben előírtakat,

*p)* új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

*q)* részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,

*r)* közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, valamint részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

*s)* részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

*t)* kezeli a programkönyvtárakat és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése), valamint elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,

*u)* kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

*v)* javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában,

*w)* közreműködik az üzemeltetésre vonatkozó ügyviteli utasítások, dokumentációk, szabályzatok kidolgozásában,

*x)* közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.

### 3. függelék

## A NYUFIG főosztályainak feladatai

### 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,

g) vizsgálja a nyugdíjmelés 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 selejtezi a bélyegzőket,

j) a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez,

k) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk Központ-hoz 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-tól ellátásban nem részesül.

#### 1.2. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály

a) közreműködik a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezeteinek 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 a Jogi és Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett,

c) intézi a NYUFIG hatósági feladat- és hatáskörével összefüggő nemperes és peres ügyeket, valamint előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készíti a Jogi és Igazgatási Főosztály tájékoztatása mellett,

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 örököseivel 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, a Takarneten adatkérés bonyolít az igények érvényesítéséhez,

o) külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt,

p) nyilvántart meghatározott kártérítési járadékokat és gondoskodik kimutatásairól.

### 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 hirdetémények kifüggesztésével 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 rendszermódosítások 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)* beszámolót 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, beszámolókat, intézkedési terveket készít,
- s)* javaslatot tesz az ONYF honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban,
- t)* vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a Központ Jogi és Igazgatási Főosztályához,
- u)* nyilvántartja és jóváhagyásra felterjeszti a NYUFIG főosztályainak ügyrendjét.

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

1.4.1. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály a NYUFIG igazgatójának utasításai szerint

- a)* gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről,
- b)* ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat,
- c)* közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában,
- d)* gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról,
- e)* részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,
- f)* havonta elkészíti a nyugdíjuttalványokat és a banki kifizetésekhez szükséges számítástechnikai anyagokat, illetve biztosítja az ellátások folyósításának nyilvántartásához, elszámolásához szükséges statisztikai, pénzügyi és egyéb adatokat,
- g)* ellátja a családtámogatási pénzellátások központi utalásával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységet,
- h)* ellátja a családtámogatási ellátásokkal, a fogyatékosági támogatással és a vakok személyi járadékával kapcsolatos ügyfélküldemények (tájékoztatók, határozatok, végzések és utazási kártyák) nyomtatását, borítékolását és a kedvezményre jogosító hatósági igazolvány kártyák gravírozását a Családtámogatási Főosztály szakmai iránymutatása szerint,
- i)* gondoskodik a nyomdai megrendelések előkészítéséről, a nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,
- j)* elvégzi az egyszeri, a havi és az ellátottak utazási utalványainak megszemélyesítését, nyomtatását, vágását,
- k)* gondoskodik a folyósítási és kampányküldemények, nyomtatványok nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról,
- l)* az informatikai üzemeltetés vonatkozásában javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére,
- m)* ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat.

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

a) üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat,  
b) folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,  
c) a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó főigazgatói utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,

d) figyelemmel kíséri a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,

e) a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez,

f) a Központ Infrastruktúramenedzsmnt Főosztályával együttműködve biztosítja az ONYF gépermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,

g) kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése),

h) kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal,

i) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában,

j) 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,

k) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,

l) részt vesz az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében,

m) részt vesz az új alkalmazásokhoz és a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,

n) 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,

o) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,

p) 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,

q) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,

r) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,

s) támogatja a feladatkörébe tartozó 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),

t) ellátja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek által hozott nyugdíjdöntésekkel valamint az ONYF adategyeztetési eljárásával kapcsolatos levelezések országos, központi nyomtatását, utófeldolgozását.

### **1.5. Elszámolási és Számfejtési Főosztály**

Az Elszámolási és Számfejtési Főosztály

1. összefogja és irányítja a NYUFIG ellátási költségvetési szakmai feladatait, beleértve a családtámogatási ellátások központi utalásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

2. elkészíti az ONYF számviteli politikájának és számlarendjének kiegészítő szabályozását, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói körlevelek előkészítésében,

3. irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket,

4. adatszolgáltatást teljesít és elemzést készít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslattervezetchez,

5. biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét,

6. összeállítja és megküldi az ONYF felé a személyi jövedelemadó ellátásokból történő levonásával és a nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat,

7. 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,

8. rögzíti a NYUFUR rendszerből folyósított és a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket,

9. gondoskodik a visszaérkezett postai, banki családtámogatási ellátások TÉBA rendszerben történő visszaérkeztetéséről,

10. kezeli az ellátási házipénztárt,

11. ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,

12. a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan a NYUFUR rendszerből folyósított ellátások tekintetében likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információk anyagokat készít,

13. elvégzi a NYUFIG által előírt 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,

14. a NYUFIG folyószámlarendszerében nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében a jogszabályban biztosított lehetőségek szerint intézkedik a követelések behajtása, végrehajtása iránt,

15. kapcsolatot tart a Követeléskezelési Főosztállyal, ennek során a családtámogatási és fogyatékosági követelésekre érkező befizetések bizonylatait továbbítja a Követeléskezelési Főosztályra, valamint a Követeléskezelési Főosztálynak az analitikus nyilvántartásból havonta készített adatszolgáltatása alapján ellátja a főkönyvi és pénzügyi feladatokat (ERA, ÁHTT rendezés, túlfizetés kiutalás),

16. kapcsolatot tart a Tatabányai Járási Hivatallal, ennek során adatot szolgáltat a visszaérkezett keresetkiegészítési ellátásokról,

17. ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókat (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalványok, banki-postai feladások),

18. engedélyt ad a havi nyugdíjutasításra,

19. részt vesz a nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait,

20. ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat,
21. ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző),
22. gondoskodik a havi és hó közti utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről,
23. ellenőrzi az adóelszámolásokat,
24. elvégzi a társfőosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat,
25. elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait,
26. fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Expediálási Osztályra,
27. elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról,
28. ellátja az idegen nyelvű beadványok fordításával kapcsolatos koordinálási, továbbítási és nyilvántartási feladatokat,
29. ellátja az ügyintézési határidő túllépésével és a függő hatályú végzéssel kapcsolatos adattovábbítási feladatokat.

### **1.6. A Nyugdíjindítási Főosztály**

A Nyugdíjindítási Főosztály

- a) működteti az informatikai fogadó rendszereket,
- b) fogadja és ellenőrzi a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb okiratokat,
- c) bekéri az indításhoz szükséges további adatokat, és elvégzi indítással kapcsolatos feladatokat,
- d) gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről,
- e) az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek felé írásban megteszi a megállapítással kapcsolatos észrevételeket,
- f) gondoskodik a bizonylatok, a napi postai küldemények, valamint az elkészült és a további intézkedést igénylő iratanyagok, teljesítő határozatok továbbításáról az illetékes ügyviteli egységekhez,
- g) ellátja a korengedményes nyugdíj helyébe lépett korhatár előtti ellátással kapcsolatos különleges feladatokat, pénzügyi egyeztetéseket és adatszolgáltatásokat,
- h) kezdeményezi a fegyveres testületek által a nyugállományba helyezést követő két hónapra nyugdíj helyett kifizetett juttatások visszautalásának bizonylati rendezését.

## *2. Az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok*

### **2.1. Az I. Folyósítási Főosztály**

Az I. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás alapján

- a) nyugellátást folyósít,
- b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
- c) lefolytatja a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást,
- d) elbírálja az özvegyi nyugdíj feléledését,
- e) elbírálja a hozzátartozó által a jogszerző jogán érvényesített, a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos igényeket,
- f) lefolytatja a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével kapcsolatos eljárást,
- g) a feladatkörébe tartozó ügyekben érvényesíti a követeléseket, visszafizetésre kötelez,

- h)* korhatár előtti ellátást, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- i)* rehabilitációs ellátást és rokkantsági ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- j)* kezeli a korhatár előtti ellátás, a rehabilitációs ellátás és a rokkantsági ellátás más ellátásokkal egyesített tételeit, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- k)* gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről,
- l)* gondoskodik a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról,
- m)* folyósítja a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat,
- n)* gondoskodik a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról,
- o)* ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- p)* gondoskodik az ellátásban részesülő személyek adataiban történő változások átvezetéséről,
- q)* kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

## **2.2. A II. Folyósítási Főosztály**

A II. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

- a)* nyugellátást folyósít,
- b)* hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
- c)* korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- d)* rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- e)* ellátja a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait,
- f)* ellátja az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket,
- g)* ellátja az egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket,
- h)* folyósítja a fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjainak és hozzátartozóik ellátását, elbírálja és folyósítja az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket,
- i)* gondoskodik magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról,
- j)* folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmert nyert sportolókat megillető ellátásokat,
- k)* folyósítja a hadigondozotti ellátásokat,
- l)* ellátja mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat,
- m)* folyósítja a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- n)* ellátja a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket,
- o)* ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- p)* kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat.

### 2.3. A III. Folyósítási Főosztály

A III. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

- a) nyugellátást folyósít,
- b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
- c) korhatár előtti ellátást, szolgálati járandóságot, átmeneti bányászjáradékot és balettművészeti életjáradékot folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- d) rokkantsági ellátást és rehabilitációs ellátást folyósít, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket,
- e) folyósítja a rokkantsági járadékot és az ezekkel együtt folyósított tételeket, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- f) folyósítja a baleseti járadékot,
- g) folyósítja a bányászok egészségkárosodási járadékát, és kezeli ezek egyesített tételeit,
- h) ellátja a kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatos feladatokat,
- i) folyósítja az egyesített ellátásokat, egyes járadékokat, a baleseti kártérítéseket, az ügyvédi nyugellátásokat és az egyházi nyugdíjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- j) ellátja a folyósítás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- k) ellátja a Tny. 83/B. §-a alapján szüneteltetett nyugellátások újraindításával kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- m) kezeli a feladatkörébe tartozó lejárásokat, igazoltatásokat.

### 2.4. A IV. Folyósítási Főosztály

A IV. Folyósítási Főosztály a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével

- a) nyugellátást folyósít,
- b) hozzátartozói nyugdíj iránti igényeket bírál el, ha a jogszerző nyugdíjasként hunyt el,
- c) folyósítja a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékot és a baleseti járadékot, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- d) elvégzi a rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék vagy rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági ellátással és rehabilitációs ellátással kapcsolatos tevékenységet,
- e) intézi a Tny. 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos feladatokat,
- f) folyósítja a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását,
- g) folyósítja az életjáradékokat és nemzeti gondozási díjakat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- h) folyósítja a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítéseket,
- i) folyósítja a Központi Kárrendezési Iroda, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat,
- j) folyósítja a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat,
- k) folyósítja a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat,
- l) folyósítja a méltányosságból megállapított nyugellátásokat,
- m) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- n) kezeli a feladatkörébe tartozó lejárásokat, igazoltatásokat.

## 2.5. A Speciális Ellátások Főosztálya

A Speciális Ellátások Főosztálya

- a) ellátja a volt vasutas nyugdíjasok társadalombiztosítási törvény alapján járó ellátásaival kapcsolatos feladatokat,
- b) folyósítja a magas állami kitüntetés miatt pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesült személyek nyugdíját,
- c) intézi a rehabilitációs ellátással kapcsolatos egyes feladatokat,
- d) folyósítja az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmert nyert sportolókat megillető ellátást,
- e) ellátja a MÁV egyesületi tagdíjak levonásával és a Vasutas Önkéntes Támogatási Alap javára történő levonással kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a szépkorúak jubileumi köszöntésével összefüggő feladatok ellátásáról,
- g) intézi az adóköteles ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket,
- h) ellátja a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat,
- i) ellátja a polgármesterek közszolgálati járadékának folyósításával kapcsolatos feladatokat,
- j) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,
- k) megállapítja az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatást,
- l) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- m) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat.

## 2.6. A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

- a) folyósítja a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- b) intézi a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos ügyeket,
- c) kapcsolatot tart a nemzetközi nyugdíjbiztosítási szervekkel, külföldi pénzügyintézetekkel,
- d) a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére,
- e) soros orvosi felülvizsgálatot kezdeményez,
- f) végrehajtja a külföldön élő ügyfelek adategyeztetését,
- g) igazoltatja külföldön élő árvaellátásra jogosult ügyfelek tanulmányait,
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról,
- i) ellátja a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- j) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat.

## 2.7. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

- a) a nemzeti jogszabályok alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket,
- b) ha az elhunyt jogszerező után – ideértve a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján – hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegyinyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról,
- c) ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait,

- d)* üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló) és az Életjáradék méltányossági fogadórendszerét,
- e)* új igények esetén gondoskodik az Ellátottak Utazási Utalványának kiállításáról és kiküldéséről,
- f)* gondoskodik a feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról,
- g)* orvosi felülvizsgálatot kezdeményez.

*4. függelék***Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonyilatkozat tételére:

- a) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő,
- b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört betöltő kormánytisztviselő,
- c) hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- d) közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- e) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- f) az Ny. Alap ellátási és működési vagyonával való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- g) az Ny. Alap előirányzatai tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.

## 5. függelék

## A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Főosztályvezető
Alapvető munkáltatói jogkörök (Kttv. 6. § 1. pont)	- a főigazgató-helyettesek tekintetében a kinevezés és a felmentés kivételével - az ONYF valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében				
Minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás elkészítése	- a főigazgató-helyettesek tekintetében - az igazgató és az igazgatóhelyettes tekintetében - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében - a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó valamennyi kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő tekintetében
Rendes szabadság, tanulmányi szabadság kiadása	- a főigazgató-helyettesek tekintetében - az igazgató tekintetében - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők tekintetében - a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az igazgatóhelyettes tekintetében - az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők tekintetében	- az irányítása alá tartozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló tekintetében
Egyéb munkáltatói jogkörök	- az igazgató és az igazgatóhelyettes tekintetében - a Központ valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében		- a NYUFIG valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében az igazgatóhelyettes kivételével		

A főigazgató és az igazgató a munkáltatói jogkörének gyakorlását írásban átruházhatja vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre.