

Az emberi erőforrások miniszterének 19/2015. (VI. 8.) 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 a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 19/2015. (VI. 8.) 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) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter (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 Fogyatékosággal összefüggő pénzügyi 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 vállalkozási 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 az Ny. Alap kezeléséért felelős központi hivatal – a Kttv. 1. § b) pontjának hatálya alá tartozó – központi igazgatási szervének tekintendő
 - a) a NYUFIG alaptevékenysége,
 - b) a NYUFIG kormánytisztviselőinek illetménykiegészítése,
 - c) a NYUFIG vezetőinek illetménypótléka, kormánytisztviselőinek 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) 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 és a hatáskörébe utalt egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányításában, ezen ellátásokkal kapcsolatban elősegíti az egységes jogalkalmazást,
- b) másodfokú 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 az egységes szociális nyilvántartás vezetésével összefüggő szakmai feladatait,
- 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) a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában meghatározza a központi érkeztetéssel és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos eljárásrendet.

5. § (1) A NYUFIG a jogszabályokban meghatározottak szerint elsőfokú nyugdíj-megállapítási és nyugdíj-folyósítási 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 balettművészeti életjáradékot,
- f) a rokkantsági ellátást,
- g) a rehabilitációs ellátást,
- h) a baleseti járadékot,
- i) a rokkantsági járadékot,
- j) a cukorbetegség támogatását,
- k) a bányászok szénjárandóságának pénzbeli megváltását,
- l) a lakbér-hozzájárulást és egyes szociális támogatásokat,
- m) a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti tagok járadékát,
- n) a politikai rehabilitációval és a kárpótlással összefüggő ellátásokat,
- o) a hadigondozotti ellátásokat,
- p) a nemzeti gondozotti ellátásokat,
- q) a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot,
- r) a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított, termőföld utáni életjáradékot,
- s) a kártérítési járadékot,

- t) a Kiváló és Érdemes Művészi Járadékot, a Népművészet Mestere Járadékot, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által megállapított ellátást, egyes művészeti kitüntetettek ellátását, valamint a világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat,
 - u) a tudományos fokozat utáni pótlékot,
 - v) a szépkorú személyek jubileumi juttatását,
 - w) 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,
 - x) egyes, nemzetközi szerződéseken vagy koordinációs tárgyú európai uniós rendeleteken alapuló ellátásokat,
 - y) egyéb, jogszabályban meghatározott ellátásokat.
- (3) A NYUFIG igényelbírálási hatáskörében
- a) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásokat, a korhatár előtti ellátást, a szolgálati járandóságot, az átmeneti bányászjáradékot és a balettművészeti életjáradékot,
 - b) jogszabályban meghatározott esetben megállapítja a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növelést,
 - c) ellátja az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalásával és visszautalásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - d) megállapít egyes politikai rehabilitációs ellátásokat,
 - e) megállapítja a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot.
- (4) A NYUFIG egyéb hatáskörében
- a) jogszabályban meghatározott esetekben lefolytatja az egyeztetési eljárást és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által nyilvántartott adatokról szóló hatósági bizonyítvány kiadására irányuló eljárást,
 - b) jogszabályban foglaltak szerint intézkedik a nyugellátások és egyéb ellátások emeléséről,
 - c) ellátásból történő levonást teljesít,
 - d) méltányossági jogkört gyakorol,
 - e) kezeli a folyósításhoz szükséges adatokat,
 - f) ellátja a jogalap nélkül felvett ellátásokkal, valamint a visszafizetési és a megtérítés iránti igényekkel kapcsolatos feladatait,
 - g) a jogosultak részére kiállítja és megküldi az Ellátottak utazási utalványát,
 - h) ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
 - i) a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában ellátja a központi érkeztetéssel és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel kapcsolatos feladatokat,
 - j) 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, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról,
 - 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 előírt 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 előírt, az ügykörébe tartozó feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - q) jóváhagyja az Ny. Alap összefoglaló éves belső ellenőrzési tervét, valamint az összefoglaló 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, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a Hatósági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - e) a Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - f) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - g) a Családtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - h) a Közgazdasági és Nyugdíjjelemezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - i) a Projektiroda (Főosztály) vezetőjének tevékenységét,
 - j) a belső adatvédelmi felelős, a munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi felelős, az informatikai biztonsági felelős, az integritás tanácsadó és a belső ellenőr tevékenységét az e feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével,
 - k) a biztonsági vezető tevékenységét, aki a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletével kapcsolatos feladatait a kapcsolódó feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával látja el,
 - l) 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.

6. A főigazgató-helyettesek

- 8. §** (1) A főigazgató-helyettes
- a Szabályzatban és a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ONYF vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,
 - koordinálja és irányítja a működési területére vonatkozó normatív utasítások, szabályzatok, ügyrendek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzi végrehajtásukat,
 - 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,
 - jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,
 - megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,
 - a főigazgató felhatalmazása alapján és a Szabályzatban meghatározott esetekben képviseli az ONYF-et,
 - minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja a főigazgatót,
 - véleményezi a jogszabálytervezeteket.
- (2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- (3) Az ONYF-nél
- pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és
 - informatikai főigazgató-helyettes működik.

7. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes

- 9. §** (1) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes
- szakmailag irányítja az Ny. Alap költségvetésének tervezését, a költségvetési beszámoló elkészítését és a vagyongazdálkodási feladatok ellátását,
 - irányítja az Ny. Alap gazdálkodása keretében a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását,
 - irányítja az ONYF pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,
 - közvetlenül irányítja az ONYF gazdasági szervezetét,
 - 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 könyvvizsgálóval, beszámolási kötelezettséggel és az ezeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - gazdasági intézkedéseket hoz,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről.
- (2) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja
- a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. Az informatikai főigazgató-helyettes

- 10. §** (1) Az informatikai főigazgató-helyettes
- felelős a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai stratégiájának kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért, és ellenőrzi annak megvalósulását,
 - felelős az ONYF informatikai feladatainak ellátásáért,
 - 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 ügykörébe tartozóan a minőségbiztosításról,
 - f) koordinálja az ügykörébe 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.
- (2) Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja
- a) az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) az Infrastruktúramenedzment Főosztály vezetőjének tevékenységét és
 - c) az Informatikai Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. Az igazgató

- 11.5** (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 kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni,
 - g) rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyetteseket, 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) meghatározza a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenység informatikai támogatását biztosító rendszereivel kapcsolatos szakmai követelményeket, és ellenőrzi annak teljesülését,
 - n) működteti a havi és hőközi 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 igazgatóhelyettesek tevékenységét,
 - b) a Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - e) az Ügyfélkapcsolati, Szervezési és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - f) a Folyósítási Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - g) az Elszámolási és Számfejtési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (4) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a folyósítási igazgatóhelyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a megállapítási igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

10. Az igazgatóhelyettesek

- 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 kérdésről 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 kitérítésére.
- (2) Az igazgatóhelyettesek – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a Központ főosztályvezetőivel azonos illetményre jogosultak, és főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselőnek minősülnek.
- (3) A NYUFIG-nál
- a) folyósítási igazgatóhelyettes és
 - b) megállapítási igazgatóhelyettes működik.
- (4) Az igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

11. A folyósítási igazgatóhelyettes

- 13. §** (1) A folyósítási igazgatóhelyettes
- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét,
 - b) a vonatkozó szabályozás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a főigazgató által átruházott esetekben.
- (2) A folyósítási igazgatóhelyettes irányítja
- a) a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - e) a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,

- f) a Speciális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
- g) a Nemzetközi Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- h) az Ügykezelési és Irattározási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

12. A megállapítási igazgatóhelyettes

- 14. §** (1) A megállapítási igazgatóhelyettes
- a) irányítja, szervezi és felügyeli a NYUFIG nyugdíj-megállapítási szakmai tevékenységét,
 - b) az igazgató helyettese nemzetközi nyugellátási ügyekben.
- (2) A megállapítási igazgatóhelyettes irányítja
- a) a Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjüggyek I. Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) a Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggyek II. Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét.

13. A főosztályvezető

- 15. §** (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 képviselői 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.

14. A főosztályvezető-helyettes

- 16. §** (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
- távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
 - a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,
 - köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

15. Az osztályvezető

- 17. §** (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
- kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
 - 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,
 - a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,
 - intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - egyedi felhatalmazás alapján képviseleti feladatokat lát el,
 - köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

III. Fejezet

A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

16. Kormánytisztviselők

- 18. §** (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.

17. Kormányzati ügykezelők

- 19. §** (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.

18. Munkavállalók

- 20. §** 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 tájékoztatói és döntés-előkészítő fórumai

19. Központi főosztályvezetői értekezlet

- 21. §** (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 – ülésezik. 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 főigazgató,
 - a főigazgató-helyettesek,
 - a Központ főosztályvezetői,
 - az igazgató és
 - 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, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a központi főosztályvezetői értekezlet megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

20. Szakmai értekezlet

- 22. §** (1) A főigazgató a nyugdíjbiztosítási, 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 központi főosztályvezetői értekezlet résztvevői,
 - a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási és családtámogatási feladatot ellátó szervezeti egységeinek meghívott vezetői.
- (3) A szakmai értekezletre egyebekben a központi főosztályvezetői értekezletre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

21. A NYUFIG vezetői értekezlete

- 23. §** (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
- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a Titkársági Főosztály vezetője és
 - 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 Főosztály gondoskodik a NYUFIG vezetői értekezletének megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről és az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

22. A NYUFIG főosztályvezetői értekezlete

- 24. §** (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
- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a NYUFIG főosztályvezetői és
 - az igazgató által meghívott egyéb személyek.
- (3) A NYUFIG főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

23. A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezlete

- 25. §** (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 NYUFIG főosztályvezetői értekezletének résztvevői és
 - a NYUFIG osztályvezetői.
- (3) A NYUFIG kibővített főosztályvezetői értekezletére egyebekben a NYUFIG vezetői értekezletére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

24. Egyéb értekezlet, munkacsoport

- 26. §** (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.

25. Projektszervezet

- 27. §** (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 Projektiroda (Főosztály) vezetője felelős.

V. Fejezet

Az ONYF működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

26. Általános szabályok

- 28. §**
- (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.

27. Szervezetszabályozó eszközök

- 29. §**
- (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, Igazgatási és Humánpolitikai Fősztály nyilvántartást vezet.

28. Kiadmányozás

- 30. §**
- (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.

29. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 31. §**
- (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.

30. Az intézményi munkaterv

- 32. §**
- (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, Igazgatási és Humánpolitikai 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 igazgatóa Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály útján havonta tájékoztatja a főigazgatót.
 - (5) Ha az évközi változások indokolják, az érintett irányító vezetők javaslatai alapján a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály előkészíti az intézményi munkaterv módosítását.
 - (6) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály az intézményi munkatervben foglaltak szerint, de legalább évente beszámolót készít a miniszter részére az intézményi munkatervben foglaltak megvalósulásáról.

31. A hivatali egyeztetés rendje

- 33. §**
- (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 vezetőt 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.
- 34. §**
- (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.

32. Ügyintézési határidő

- 35. §**
- (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 ügy 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 lejárta 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.

33. Az ügyintézés általános szabályai

- 36. §**
- (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, megbeszélésről, 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.

34. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 37. §**
- (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.

35. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 38. §**
- (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, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályt is tájékoztatni kell. A tájékoztatási tevékenység koordinálását, előzetes egyeztetését a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály végzi.
 - (5) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály a sajtó- és tájékoztatási tevékenységet érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériumának Sajtó és Kommunikációs Főosztályával.

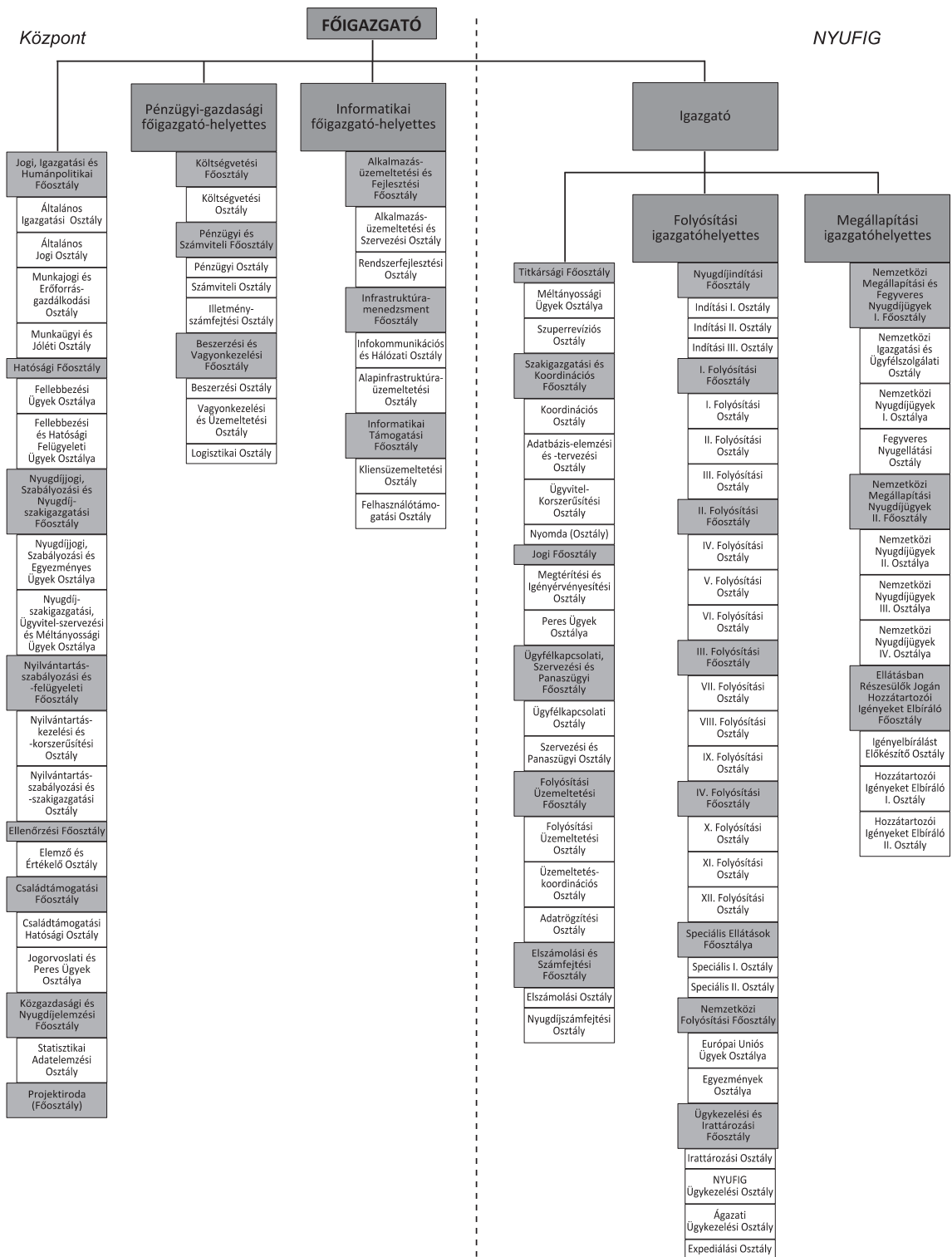
36. Gazdálkodás és az ONYF belső kontrollrendszere

- 39. §**
- (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 többek között a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó normatív utasítások és szabályzatok, az ONYF ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.

37. Vezetői munkakörök átadása

- 40. §**
- (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 részt vevő 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.

Az ONYF szervezeti felépítése



2. függelék

A Központ főosztályainak feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó főosztályok

1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály

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

1.1.2. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai 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 a nyugdíjbiztosítási ágazat stratégiájával kapcsolatos feladatait,
- c) ellátja az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,
- d) 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,
- e) 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,
- f) ellátja a központi főosztályvezetői értekezlettel és a szakmai értekezlettel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- 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) meghatározza a jogszabályban megjelölt küldeménytípusok vonatkozásában a központi érkeztetéssel és kézbesítéssel, illetve a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel, valamint az irattározással és az iratok őrzésével kapcsolatos feladatokat, ellátja a vonatkozó szabályzatban a Központ számára meghatározott feladatokat,
- j) az e feladatokat ellátó főosztályokkal szorosan együttműködve ellátja a Központ hatósági jogalkalmazói tevékenységi körébe tartozó ügyek iratkezelési feladatait a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint,
- k) vezeti a Központ bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezti a bélyegzőket,
- l) a – főosztály keretében a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő – titkos ügykezelő ellátja a minősített adatok és iratok kezelését.

1.1.3. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai 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) a főosztály jogtanácsosa ellenjegyzi az ONYF által kötött szerződéseket,
- c) a főosztály jogtanácsosa ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban, ide nem értve a NYUFIG hatáskörébe, valamint a Családtámogatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekkel összefüggő bírósági eljárásokat,
- d) a főosztály jogtanácsosa ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,
- e) jogi állásfoglalást, véleményt ad,
- f) ellátja a főosztály igazgatási tevékenységével összefüggő jogi feladatokat,
- g) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait, a körleveleket, valamint a főosztályok ügyrendjét,

- h) felterjeszti a Központ főosztályainak ügyrendjét főigazgatói jóváhagyásra,
- i) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosokat,
- j) a főosztály keretébe tartozó adatvédelmi felelős a főigazgató irányításával ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

1.1.4. A Jogi, Igazgatási és 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 követelmény- és a képzési, továbbképzési rendszer szabályozására, összeállítja a pályázattal és az éves képzési tervet, továbbá ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) részt vesz a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- l) előkészíti és kezeli az ONYF és magánszemélyek között, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő szerződéseket, valamint az ONYF munkatársainak tanulmányi szerződéseit,
- m) ellátja az üdültetéssel kapcsolatos központi feladatokat, részt vesz a munkatársak üdültetésének szervezésében,
- n) ellátja a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, a Szociális Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat, valamint együttműködik az illetékes szakszervezettel,
- o) működteti az ONYF Lakásbizottságát, ellátja a munkáltatói kölcsön iránti igények döntésre történő előkészítésével, a szerződéskötés előkészítésével és a kölcsön folyósításával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
- p) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazatban adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos humánpolitikai és szervezési feladatokat,
- q) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,
- r) ellátja a cafetéria-igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- s) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve ellátja a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó keretgazdálkodási feladatokat,
- t) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Hatósági Főosztály

1.2.1. A Hatósági Főosztály nyugdíjbiztosítási hatósági feladatai körében

- a) gyakorolja a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság jogköreit,
- b) felügyeleti jogkört gyakorol a NYUFIG és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatósági tevékenysége fölött, ennek keretében jogszabálysértő intézkedés, döntés vagy gyakorlat megállapítása esetén felügyeleti intézkedést tesz,
- c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,

- d) kivizsgálja az egyedi hatósági ügyekben érkezett beadványokat, a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyféli panaszokat, és megteszi, vagy az illetékes szervnél, szervezeti egységnél kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- e) indokolt esetben törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést kezdeményez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- f) a más hatósághoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott, egyedi hatósági ügyeket érintő panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
- g) megkeresés alapján megvizsgálja a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt.

1.2.2. A Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

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

1.3. Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály

1.3.1. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében – a Hatósági Főosztály véleményének figyelembevételével –

- a) javaslatot tesz a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket,
- b) előkészíti az ONYF nyugdíjbiztosítási feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkalmazói feladatellátás támogatására szolgáló módszertani útmutatók tervezetét,
- c) előkészíti a nyugdíj-megállapítást, a megtérítési és visszafizetési igények érvényesítését és a méltányossági ügyeket érintő 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.

1.3.2. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

- a) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíj-megállapítással és a méltányossági nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásához szükséges szakigazgatási feladatok ellátásáról, a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról,
- b) ellátja az ONYF-nek a kordedvezmény alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatait,
- c) figyelemmel kíséri és elemzi az ügyviteli folyamatokat, 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,
- d) az 1.3.1. pont c) alpontja szerinti szakterületet érintően állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
- e) az 1.3.1. pont c) alpontja szerinti szakterületet érintően nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
- f) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,
- g) 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,
- h) véleményezi a NYUFIG és – megkeresésre – az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket, és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról,
- i) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,

- j) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást,
- k) szakmai képzéseket tart nyugdíjjogi, jogalkalmazási, ügyfél-tájékoztatási, elbírálási és ügyvitel-támogatási kérdésekben,
- l) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,
- m) 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 szervezetekkel,
- n) a tevékenységével összefüggésben javaslatot készít az iratkezelési és iratmegőrzési követelményekre.

1.3.3. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály ügyvitel-támogatási feladatai körében az 1.3.1. pont c) alpontja szerinti szakterületet érintően

- a) ellátja a nyugdíj-megállapítási ügyvitelhez kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, a szakrendszer módosítására, az ügyvitel korszerűsítésére és fejlesztésére,
- b) 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,
- c) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyugellátás iránti igények érvényesítésével és elbírálásával kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában.

1.3.4. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály méltányossági feladatai (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély) körében

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

1.4. Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály

1.4.1. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály szabályozási feladatai körében – a Hatósági Főosztály véleményének figyelembevételével –

- a) a Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály részére javaslatot készít a jogszabályok módosítására, és véleményezi a jogszabálytervezeteket,
- b) előkészíti – a biztosítottak társadalombiztosítási jogviszonyát érintő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó ellátások megállapításához és a folyósítási tevékenységhez szükséges adatok, dokumentumok kezelését, megőrzését, az adategyeztetési eljárást, a társadalombiztosítási egyéni számlát, a váromány-nyilvántartást, a hatósági bizonyítvány kiállítását, a munkáltatói adatszolgáltatást, a nyilvántartási adatok átadását és átvételét, a területi szakellenőrzési feladatok ellátását, valamint a nyugdíjszolgáltatásra irányuló megállapodásokat érintően – a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

1.4.2. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály szakigazgatási és jogszabály-értelmezési feladatai körében az 1.4.1. pont b) alpontja szerinti szakterületet érintően

- a) részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szerv szakmai irányításával kapcsolatos intézkedések és döntések előkészítésében,
- b) elkészíti a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok, körlevelek alkalmazásával, értelmezésével kapcsolatos, általános tájékoztatást kérő megkeresésekre vonatkozó állásfoglalások és válaszlevelek tervezeteit,

- c) állásfoglalást készít elő a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
- d) jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
- e) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat,
- f) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,
- g) koordinálja az ügyfélszolgálati tevékenységet, segíti az ügyfelek igényérvényesítését és azokkal összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást,
- h) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási feladatokat ellátó szervek tevékenységét, a tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartással, az adategyeztetéssel, az egyéni számlával és a területi ellenőrzéssel kapcsolatos statisztikai adatokat, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek, a NYUFIG, illetve a Központ illetékes szervezeti egységei felé,
- i) felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- j) felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló nyilvántartási-ellenőrzési tevékenységét,
- k) az illetékes szervekkel egyeztetést folytat a konkrét adatfelüyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben,
- l) ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos központi feladatokat,
- m) meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzéket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,
- n) 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,
- o) koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében.

1.4.3. A Nyilvántartás-szabályozási és -felüyeleti Főosztály ügyvitel-támogatási feladatai körében az 1.4.1. pont

b) alpontja szerinti szakterületet érintően

- a) ellátja az ügyviteli támogatást, a kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, a meglévő támogatás módosítására és az ügyvitel-korszerűsítésre és -fejlesztésre,
- b) 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, javaslatot tesz azok megoldására, elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, és engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat,
- c) meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének szakigazgatási követelményeit, és közreműködik azok megvalósításában,
- d) 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,
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyomtatványokat, folyamatosan karbantartja, továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, és közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában.

1.4.4. Nyilvántartás-szabályozási és -felüyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint,
- b) szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását,

- c) szakmai segítséget nyújt az okmányrögzítő alkalmazás használata, üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában, közreműködik a nyilvántartások feldolgozását támogató rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében,
- d) az ONYF által meghatározott körben ellátja az okmányrögzítő alkalmazással összefüggő jogosultságszabályozási feladatokat, szükség esetén javaslatot tesz a kialakított jogosultsági rendszer módosítására,
- e) közreműködik a TAJ-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
- f) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.

1.5. Ellenőrzési Főosztály

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

- a) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési jelentést,
- b) a Központ működése és az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- c) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerveknél az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében felügyeleti szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez, felkérésre részt vesz az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek egyéb tevékenységének törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésében,
- d) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- e) segítséget nyújt a kontrolling rendszer – ennek keretében a monitoring rendszer – és a minőségbiztosítási rendszer kialakításához és működtetéséhez, javaslatot tesz a kontrolling és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód szervezeten belüli kialakítását és érvényesítését,
- f) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére,
- h) az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében,
- i) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- j) az ONYF-en belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,
- k) vezeti az ONYF tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást,
- l) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,
- m) együttműködik az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, módosításában, az ellenőrzési rendszer fejlesztésében és módszertani útmutatók elkészítésében, továbbá közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos álláspont kialakításában,
- n) részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport munkájában,
- o) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- p) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,
- q) működteti a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszerét,
- r) kivizsgálja a Központba érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,
- s) teljesítményméréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF hatáskörébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesítménykövetelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös figyelemmel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,

- t) szakmai segítséget nyújt az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek teljesítménykövetelményeinek kialakításához,
- u) segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF és az általános hatáskörű nyugdij-megállapító szervek jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,
- v) segítséget nyújt a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdij-megállapítási, elbírálási, nyilvántartási és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,
- w) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, továbbá javaslatokat tesz az adatgyűjtési és a nyilvántartási rendszer fejlesztésére.

1.5.2. Az Ellenőrzési Főosztály szabályozási feladatai körében előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasítások és szabályzatok tervezetét.

1.6. Családtámogatási Főosztály

1.6.1. A Családtámogatási Főosztály szabályozási feladatai körében

- a) előkészíti a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel és a nagycsaládos földgazárkedvezményrel kapcsolatos ügyekben a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét,
- b) javaslatot tesz az a) alpont szerinti ellátásokat érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket.

1.6.2. A Családtámogatási Főosztály hatósági feladatai körében a fővárosi és megyei kormányhivatalok 1.6.1. pont

a) alpontja szerinti hatósági ügyeiben

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

1.6.3. A Családtámogatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

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

1.6.4. A Családtámogatási Főosztály méltányossági feladatai körében

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

1.7. Közgazdasági és Nyugdíjjelemezési Főosztály

1.7.1. A Közgazdasági és Nyugdíjjelemezési Főosztály nyugdíjszakmai feladatai körében

- a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot készít 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, valamint 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.

1.7.2. A Közgazdasági és Nyugdíjjelemezési Főosztály statisztikai adatelemzési feladatai körében

- a) ellátja az ONYF statisztikai adatkezeléssel, adatfeldolgozással, rendszeres és eseti adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,
- b) – a jogosultságszerzési, az ellátásmegállapítási és az ellátásfolyósítási időszakokra is kiterjedően – kezdeményezi az elemzéshez szükséges adatállományok létrehozását és karbantartását,
- c) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait,
- d) a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket.

1.8. Projektiroda (Főosztály)

1.8.1. A Projektiroda (Főosztály) szabályozási feladatai körében előkészíti a projektekkel kapcsolatos szabályzatokat.

1.8.2. A Projektiroda (Főosztály) egyéb feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,
- b) közreműködik a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátásában,
- c) összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat.

1.8.3. A Projektiroda (Főosztály) keretében működő projektmenedzserek a vonatkozó szabályzatok szerint felelősek az egyes projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

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 Nyugdíjjelemezési Főosztállyal együttműködve elkészíti az Ny. Alap éves költségvetési javaslatát,
- c) elkészíti az Ny. Alapból finanszírozott ellátások éves kincstári költségvetését, a működési költségvetés és az ellátási költségvetés elemi dokumentációit,
- d) a Közgazdasági és Nyugdíjjelemezési 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.

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 követelés- és kötelezettségállományának nyilvántartását és 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 vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, és vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását, 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, érvényesítteti 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, az adott szakterület bevonásával egyezteti a havi pénzügyi elszámolások és a Magyar Államkincstár adatszolgáltatási tablóját, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- o)

- p) érkezteti a beérkező szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén összerendeli a rendszerben a megrendelésekkel, és teljesíti a kifizetéseket,
- q) intézi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzfelvételt és elszámoltatást, végzi a devizautalásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézését,
- r) 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,
- s) 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,
- t) eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

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, könyveli a bérfeladást, ellátja az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztárakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti az illetményelőleg keretének nyilvántartását, kezdeményezi az illetményelőleg átutalását, illetve rögzíti annak levonását, és – a kifizetés elrendelt módja szerint – rendelkezésre bocsátja a járandóságokat,
- c) elvégzi a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, az apák munkaidő-kedvezménye kapcsán az adatszolgáltatási és ellátás-visszaigénylési feladatot,
- d) vezeti a szakterülethez kapcsolódóan elrendelt analitikus nyilvántartásokat, havi összesítőket és statisztikai jelentéseket készít, valamint elkészíti, illetve ellenőrzi az előírt külső és belső adatszolgáltatásokat,
- e) kezeli a cafetéria-juttatások nyilvántartását (adat rögzítés, kapcsolódó adatszolgáltatások, főkönyvi feladások, adóbevallás, keretellenőrzés, eltérések rendezése),
- f) ellenőrzi a nettófinanszírozással kapcsolatos bevallásállományokat, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére benyújtja a megfelelő bevallást, kezdeményezi a kapcsolódó utalásokat, és egyezteteti 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 lejáratú 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 fővárosi és megyei 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 vagyonkezelés 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 diszpécserek 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.

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 fejlesztési feladatai körében

- a) felel az ONYF informatikai stratégiájának kialakításáért és aktualizálásáért,
- b) felelős az informatikai fejlesztéseket és alkalmazásokat érintő nyugdíjszakmai és informatikai stratégia végrehajtásáért,
- c) összehangolja az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, valamint informatikai fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és az általános hatáskörű nyugdíj-megállapító szervekkel, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben részt vevők körére,
- d) felelős a központi nyugdíjbiztosítási alkalmazások fejlesztéséért és üzemeltetéséért,
- e) felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- f) felelős a fejlesztések architektúratevezéséért,
- g) rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében,
- h) új felhasználói 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,
- i) 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,
- j) monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért,
 - k) naprakészen tartja a hatáskörében elvégzett fejlesztések állapotát, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, rendszeresen beszámol a fejlesztések állapotáról,
 - l) 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, a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja az élesítési engedélyeket,
 - m) kezdeményezi az elkészített fejlesztések rendszerüzemeltetésre való átadását, felelős a hatáskörében elvégzett és mások bevonásával végeztetett fejlesztések dokumentáltságáért,
 - n) végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat,
 - o) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében, oktatásában,
 - p) üzemeltetésre előkészíti az alkalmazásokat,
 - q) kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a nyugdíjzszakmai területek képviselői között,
 - r) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről, közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában.
 - s)

3.1.3. Az Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Főosztály üzemeltetési feladatai körében

- a) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, fejlesztői támogatást nyújt a hibaelhárításhoz és az alkalmazásüzemeltetési tevékenységhez,
- 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 az 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, támogatásáról,
- g) az alkalmazásfejlesztés, az ezzel járó beruházások és az alkalmazásüzemeltetés 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,
- h) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, 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) felelős a hibaelhárítási folyamatokért.

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 infrastruktúra-üzemeltetési 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, testreszabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),
- j) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkioltását,
- k) az Informatikai Támogatási 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 infrastruktúra-fejlesztésekben, 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,
- 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 jogosultságkezelésével 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

3.3.1. Az Informatikai Támogatási Főosztály

- a) felelős a felhasználótámogatási 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, testreszabás, 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 felhasználótámogatási 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 kliens-infrastruktúra 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 infrastruktúra-fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratestjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,
- n) a kliens-infrastruktúra üzemeltetése terén kapcsolatot tart a külső szállítókkal,
- o) felelős azért, hogy a külső szállítók az infrastruktúra-üzemeltetés 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.

A NYUFIG főosztályainak feladatai

1. Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályok

1.1. A Titkársági Főosztály

A Titkársági Főosztály

- a) segíti az igazgató tevékenységének 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 nyugdíjasok részére a jogszabályváltozásokról és a nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad,
- f) ellátja az igazgató méltányossági jogkörének gyakorlásához, illetve a döntés meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, ellenőrzi a méltányossági keret jogszabály szerinti felhasználását,
- g) igazgatói célellenőrzéseket hajt végre,
- h) a vizsgálat során a feltárt hiányosságok, téves jogértelmezések kapcsán javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- i) vizsgálja a nyugdíjmelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, az ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését,
- j) intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről,
- k) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk Központhoz történő továbbításáról a honlapon történő közzététel érdekében.

1.2. A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály

A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály

- a) megteremti a NYUFIG folyósítási, megállapítási és ügyviteli feladatainak összhangját a belső informatikai tevékenységekkel,
- b) előkészíti az ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások tervezetét, a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait, elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer-tervezetének kidolgozását, együttműködik a Központtal a tesztelés során, elkészíti az emeléssel kapcsolatos szabályozás tervezetét, és felterjeszti azokat a Központnak,
- c) elkészíti a jogszabályok, főigazgatói normatív utasítások és szabályzatok alkalmazásával, végrehajtásával kapcsolatos tevékenység meghatározásával összefüggő szabályozások tervezetét, továbbá a tervezetek jóváhagyása után gondoskodik azok kiadásáról,
- d) gondoskodik a vezetői döntések előkészítéséről,
- e) a Központ felkérésére közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, nyilatkozik azoknak a NYUFIG-nál történő gyakorlati végrehajthatóságáról,
- f) a Központ felkérésére közreműködik a rövid és hosszú távú fejlesztési tervek előkészítésében,
- g) elkészíti a Központ részére a szakmai véleményt igénylő felterjesztéseket,
- h) az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a munka racionalizálásával kapcsolatban felmerülő igényeket, és ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket,
- i) folyamatosan végzi a két adatbázisról egy adatbázisra való áttérés szervezési és tesztelési feladatait,
- j) a folyósítási adatbázisokkal összefüggésben megfogalmazza az adatnyilvántartás módosításával kapcsolatos ügyviteli igényeket, elemzi a napi hibás tételeket, és ezek alapján kidolgozza a módosításokat, intézkedik a napi update karbantartása, a változtatási igények regisztrálása iránt, valamint gondoskodik a lekérdező rendszerekkel, a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,

- k) közreműködik az adatbázisokból történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában külső szervek – különösen a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár – részére,
- l) a Központ jóváhagyásával ellátja a fogadórendszerrel kapcsolatos feladatokat az indítási rendszerek folyamatos működése érdekében,
- m) kezdeményezi a Központnál a belső ügyvitelt érintő ügyviteli folyamatok fejlesztését és korszerűsítését,
- n) ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges és a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat,
- o) a társosztályokkal és az informatikai területtel együttműködve szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését (pl. havonkénti lejáratok végrehajtását, igazoltatások végrehajtásával kapcsolatos munkákat),
- p) az elszámolási területtel együttműködve gondoskodik a folyósított ellátások elszámolásáról,
- q) vezeti az igazgatói körlevelek nyilvántartását, és továbbítja azokat a Központ Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályához,
- r) vezeti a NYUFIG bélyegzőinek nyilvántartását.

1.3. A Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály

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

1.4. Az Ügyfélkapcsolati, Szervezési és Panaszügyi Főosztály

Az Ügyfélkapcsolati, Szervezési és Panaszügyi Főosztály

- a) intézi, elemzi a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket, és erről évente összefoglaló jelentést készít a Központ részére,

- b) válaszlevél-tervezeteket készít a Köztársasági Elnöki Hivaltól, az Országgyűléstől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a Miniszterelnökségtől, a minisztériumoktól, a központi hivataloktól és a Központtól érkező megkeresésekre, közreműködik az iratanyagok átadásában,
- c) megadja a kért tájékoztatást a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre,
- d) 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,
- e) a NYUFIG működési körében felvilágosítást ad a telefonon vagy személyesen érdeklődő ügyfelek, munkáltatók vagy egyéb szervek részére,
- f) biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a fogyatékkal élő ügyfelek számára,
- g) közvetlenül elintézi az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, és segítséget nyújt azok kitöltésében,
- h) kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat és bejelentéseket vesz át,
- i) ellátja a hirdetések kiügyesztésével összefüggő feladatokat,
- j) ellátja a Call Center napi működésével összefüggő feladatokat, e körben folyamatosan frissíti az általános tájékoztatóban elhangzó szakmai anyagokat, ellenőrzi a rögzített beszélgetések minőségét,
- k) lebonyolítja az ügyfél-elégedettség mérését, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat,
- l) beszámolót készít az igazgató részére a NYUFIG feladatainak ellátásához kapcsolódó jogszabályokról,
- m) közreműködik a NYUFIG belső szabályozóinak aktualizálásában,
- n) kezeli a NYUFIG szervezeti egységei által jelzett szakmai és működésre vonatkozó javaslatokat, észrevételeket,
- o) közreműködik a NYUFIG különböző nyilvántartásainak racionalizálásában, korszerűsítésében,
- p) kezeli a NYUFIG-ot érintő kötelezettségekkel járó határidős feladatokat,
- q) jelentéseket, beszámolókat, intézkedési terveket készít,
- r) fordítással kapcsolatos feladatokat lát el,
- s) ellátja az iratkezelési rendszerrel és a Hivatali Kapuval kapcsolatos feladatokat,
- t) javaslatot tesz az ONYF honlapján megjelenő információkkal, tájékoztatókkal kapcsolatban.

1.5. Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

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

- a) üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat,
- b) gondoskodik a folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazásüzemeltetéséről,
- c) ellátja az adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat, és irányítja a NYUFIG adatkezelési műveleteit,
- d) közreműködik az állományi tesztek végrehajtásában,
- e) folyamatosan végzi a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,
- f) a hatáskörébe utalt rendszerekkel kapcsolatban gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó főigazgatói utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,
- g) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását, elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,
- h) a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver- és szoftvermódosításokat, beruházásokat kezdeményez,
- i) gondoskodik az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és tablók továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról,
- j) a Központ Infrastruktúramenedzment Főosztályával együttműködve biztosítja az ONYF géptermeinek összehangolt működtetését, gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,
- k) kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése),
- l) kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső szállítókkal, valamint a hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal,
- m) közreműködik az ONYF informatikai stratégiájának kialakításában,
- n) közreműködik az informatikai infrastruktúra-fejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges

- megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,
- o) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,
 - p) részt vesz az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében,
 - q) részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,
 - r) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,
 - s) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését és karbantartását, nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról és dokumentálásáról,
 - t) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,
 - u) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - v) részt vesz a hibaelhárítási folyamatokban,
 - w) folyamatosan biztosítja a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,
 - x) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszerprogramozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testreszabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás).

1.5.2. A Folyósítási Üzemeltetési Főosztály

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

1.6. Elszámolási és Számfeltéti Főosztály

Az Elszámolási és Számfeltéti Főosztály

- a) összefogja és irányítja a NYUFIG ellátási költségvetési szakmai feladatait,
- b) elkészíti az ONYF számviteli politikájának és számlarendjének kiegészítő szabályozását, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói körlevelek kialakításában,
- c) irányítja az ellátások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységet, és végrehajtja a szükséges intézkedéseket,
- d) adatszolgáltatást teljesít, és elemzést készít az Ny. Alap költségvetési irányelvéhez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslattervezetethez,
- e) biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét és hozzáférhetőségét,
- f) összeállítja és megküldi az ONYF felé a személyi jövedelemadó ellátásokból történő levonásával és a nyugdíj járulékos bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- g) gondoskodik az ellátások kifizetését érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében analitikus nyilvántartást vezet a napi pénzforgalomról,
- h) rögzíti a bankból visszaérkezett ellátások analitikáját, rendezi a leemeletlen tételeket,
- i) kezeli az ellátási házipénztárt,

- j) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- k) a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információs anyagokat készít,
- l) elvégzi a jogalap nélkül felvett ellátásokhoz kapcsolódó befizetések, kiutalások, átkönyvelések folyószámlarendszerben történő nyilvántartását, egyeztetését, kezelését, ellenőrzését, valamint kiszámítja a jogalap nélkül felvett ellátásokra vonatkozó értékvesztést és kamatot,
- m) a folyószámlán nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében érvényesíti a jogszabályban meghatározott követeléseket,
- n) ellenőrzi és továbbítja a havi záró tablókát (pl. nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalvány, banki-postai feladások),
- o) engedélyt ad a havi nyugdíj-utalványozásra,
- p) részt vesz a nyugdíjmelékek utalványozásának tesztelésében, ellenőrzi az emelés eredménytablóit és elszámolásait,
- q) ellenőrzi és továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat,
- r) ellenőrzi a journal-listákat (leállásjelző),
- s) gondoskodik a havi és hóközi utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről,
- t) ellenőrzi az adóelszámolásokat,
- u) elvégzi a társosztályokról érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, visszaküldi a hibásként kiemelt bizonylatokat,
- v) elszámolja és kiküldi a bányászok szénjárandóságának utalványait,
- w) fogadja a szépkorúak adatait, és továbbítja azokat az Ügykezelési Osztályra,
- x) elvégzi a vasutas egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik a havi elszámolásról és kiutalásról.

2. A folyósítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok

2.1. 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 az 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.

2.2. 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. S-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 lejáratosokat, igazoltatásokat.

2.3. 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 kitüntetettek, világbajnokságon aranyérmert nyert sportolókat megillető ellátásokat,
- k) folyósítja a hadigondozotti ellátásokat,
- l) ellátja a 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 lejáratosokat, igazoltatásokat.

2.4. 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 lejáratosokat, igazoltatásokat.

2.5. 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 lejáratosokat, igazoltatásokat.

2.6. 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 aranyérmet 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.

2.7. 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 szervezetekkel, külföldi pénzintézetekkel,
- 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 lejárásokat, igazoltatásokat.

2.8. Az Ügykezelési és Irattározási Főosztály

Az Ügykezelési és Irattározási Főosztály

- a) ellátja a nyugdíj-megállapítási, nyugdíj-folyósítási és adategyeztetési eljárásban keletkezett küldemények (a továbbiakban: nyugdíjiratok) érkeztetésével és kézbesítésével, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek elektronikus aláírással kiadmányozott döntéseinek központilag történő nyomtatásával és postai úton történő közlésével kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik a nyugdíjiratok központi érkeztetésével és kézbesítésével, a központi nyomtatással és postai úton történő közléssel, illetve az irattározással és az iratok megőrzésével kapcsolatos feladatok meghatározásában,
- c) a nyugdíjiratok tekintetében ellátja a központi szkenneléssel, valamint a központi irattározással és iratmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) átveszi, szétválogatja és érkezteti a NYUFIG-nak címzett küldeményeket, törzsszámossa az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat, és nyilvántartásba veszi a törzsszámmal rendelkező tételeket,
- e) előzményezi a postai úton érkezett küldeményeket,
- f) a kettős folyósítások megelőzése érdekében ütköztetést végez,
- g) gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, és ellátja az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- h) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat,
- i) ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat,
- j) feldolgozza az igazoltatási nyomtatványokat,
- k) ellenőrzi a postai feladással kapcsolatos számlákat,
- l) 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,
- m) gondoskodik az irattár rendezettségének fenntartásáról, az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről,
- n) együttműködik a Magyar Országos Levéltárral,
- o) intézkedik az iratok selejtezéséről és szükség esetén azok levéltári átadásáról,
- p) kezeli a vasutas ügyiratokat és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket,
- q) ellátja a Szünetelő Irattárral összefüggő feladatokat,
- r) kezeli azokat a beadványokat, amelyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban,
- s) részt vesz az ügyiratok érkeztetését és feldolgozásának nyomkövetését szolgáló rendszerszervezési tevékenységében.

3. A megállapítási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok

3.1. Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjüggyek I. Főosztály

A Nemzetközi Megállapítási és Fegyveres Nyugdíjüggyek I. Főosztály

- a) elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai uniós jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott, nyugellátás, korhatár előtti ellátás, átmeneti bányászjáradék, balettművészeti életjáradék és baleseti járadék iránti kérelmeket, valamint magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személyek esetén a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket,
- b) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket, és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat,
- c) ellátja a nemzetközi nyugdíjüggyekkel kapcsolatos általános tájékoztatási és levelezési feladatokat,
- d) elvégzi és koordinálja a nemzetközi vonatkozású és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek ellátását érintő ügyfélszolgálati és ügykezelési feladatokat,
- e) közreműködik a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok megszervezésében és lebonyolításában,
- f) koordinálja a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegéllyel kapcsolatos feladatellátást,
- g) ha a Szabályzat másként nem rendelkezik, gondoskodik a NYUFIG idegen nyelvi levelezéséről, valamint az idegen nyelvi fordítások elvégzéséről,
- h) érvényesíti a nemzetközi és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek nyugellátásának megállapításával kapcsolatos visszafizetési és megtérítési igényeket,
- i) előterjesztéseket készít az igazgató részére a Tny. 85. és 86. §-a szerinti követelések méltányosságából történő csökkentése vagy elengedése tárgyában érkezett kérelmek ügyében,
- j) külföldön élő személyekkel megállapodást köt a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő megszerzése érdekében,
- k) elvégzi az egyes másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- l) vezetői utasítások szerint közreműködik a külföldre utazó, illetve külföldről érkező küldöttségek programjainak előkészítésében, lebonyolításában, valamint a külföldi szervek munkatársaival való kapcsolattartásban,
- m) ügykezelői feladatokat lát el (postabontás, érkeztetés, szerelés, konzignációs feladatok, kiadmányozás, postázás),
- n) ellátja a NYUFIG hatáskörébe tartozó adategyeztetési eljárással és hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- o) nemzetközi ügyekben előkészíti és elbírálja a kivételes nyugellátás iránti kérelmeket,
- p) megállapítja a fegyveres szerv, a Magyar Honvédség és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat tagjainak öregségi nyugdíját és a hozzátartozói ellátásokat,
- q) dönt a fegyveres szerv, a Magyar Honvédség és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat hivatásos állományú tagjának, volt tagjának korhatár előtti ellátásának és szolgálati járandóságának megállapításáról és megszüntetéséről,
- r) végzi az Állami Futárszolgálat által küldött iratok, levelek és egyéb postai küldemények átvételét.

3.2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggyek II. Főosztály

A Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggyek II. Főosztály

- a) elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai uniós jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott, nyugellátás, korhatár előtti ellátás, átmeneti bányászjáradék, balettművészeti életjáradék és baleseti járadék iránti kérelmeket, valamint magyarországi lakóhellyel nem rendelkező személyek esetén a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket,
- b) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket, és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat,
- c) ellátja az illetékes külföldi nyugdíjbiztosítási szervek vonatkozásában az adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat,
- d) ellátja az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalásával és visszautalásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a NYUFIG hatáskörébe tartozó adategyeztetési eljárással és hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.

3.3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzátartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

- a) a nemzeti jogszabályok, kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és a koordinációs rendelet alapján elbírálja a NYUFIG hatáskörébe tartozó hozzátartozói igényeket,
- b) ha az elhunyt jogszerző után hozzátartozó nyugellátás megállapítására az a) alpontban foglaltak szerint már sor került, intézkedik az esetleges igénybővülés, a feléledő özvegynyugdíj-igények és az árvaellátás iránti igények, szülőinyugdíj-igények elbírálásáról,
- c) ellátja az adatkérési és adatszolgáltatási feladatait,
- d) üzemelteti a HIEO-s (hozzátartozói igényeket elbíráló), az Életjáradék és a Lotus Notes 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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

| Munkáltatói jogkörök | Főigazgató | Főigazgató-helyettes | Igazgató | Igazgatóhelyettes | Főosztályvezető |
|--|---|---|---|---|---|
| Minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás elkészítése | – a főigazgató-helyettesek tekintetében – az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 főosztályvezetők, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők 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 igazgató-helyettesek 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 |
| Egyéb munkáltatói jogkörök | – az igazgató és az igazgatóhelyettesek tekintetében – a Központ valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében | | – a NYUFIG valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkavállalója tekintetében az igazgatóhelyettesek kivételével | | |

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