



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. március 23., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2016. (III. 23.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1003
5/2016. (III. 23.) BM utasítás az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról	1004
9/2016. (III. 23.) EMMI utasítás az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról	1008
10/2016. (III. 23.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1048
11/2016. (III. 23.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1049
12/2016. (III. 23.) EMMI utasítás a Töröcsik Mari Ösztöndíjról szóló 53/2015. (XI. 24.) EMMI utasítás módosításáról	1050
4/2016. (III. 23.) FM utasítás a földművelésügyi miniszter által kifizethető díjakkal kapcsolatos miniszteri feladatokról szóló 9/2015. (V. 29.) FM utasítás módosításáról	1051
4/2016. (III. 23.) KKM utasítás a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről	1052
5/2016. (III. 23.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1058
6/2016. (III. 23.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1059
7/2016. (III. 23.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1060
4/2016. (III. 23.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 23/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás módosításáról	1061
6/2016. (III. 23.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról	1063
4/2016. (III. 23.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás módosításáról	1077
6/2016. (III. 23.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vagyonkezelésében lévő üdülésre, pihenésre és rekreációs célokra igénybe vehető szálláshelyek igénybevételének rendjéről	1077

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2016. (III. 23.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 432/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1083
8/2016. (III. 23.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és Izrael Állam Kormánya közötti Filmkoprodukciós Megállapodás kihirdetéséről szóló 150/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1083
9/2016. (III. 23.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 24/2016. (II. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1084

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	1085
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	1086
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1089

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásában közreműködő pénzügyi gondnokok névjegyzékéről	1091
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítási szerződés megkötéséről	1093
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1093
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1109
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1113
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	1113

VI. Hirdetmények

A Besser Hungária Műanyagipari Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	1114
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2016. (III. 23.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Grezsa Istvánt* a 2016. február 15. napjától 2016. augusztus 14. napjáig terjedő időre a határon átnyúló beruházások ellenőrzéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2015. (VIII. 25.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 5/2016. (III. 23.) BM utasítása
az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról**

A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet végrehajtása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Hatály

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeteire,
 - b) a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó költségvetési szervekre,
 - c) a BM tulajdonosi joggyakorló vagy tulajdonosi joggyakorló meghatalmazotti jogkörébe tartozó gazdasági társaságokra
- [az a)–c) pontok a továbbiakban együtt: projektet megvalósító szerv] terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a Partnerségi megállapodás operatív programjaiból, valamint az egyéb európai uniós és nemzetközi forrásból finanszírozott és az Európai Unió Bizottságától közvetlenül igényelt forrásokat felhasználó projektekre (a továbbiakban: projekt), kivéve az Európai Unió Szolidaritási és Migrációs Áramlások Igazgatása általános programjaiból, az Európai Unió Bizottsága által létrehozott Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapból, továbbá a Belső Biztonsági Alapból finanszírozandó projekteket.

2. Feladatmegosztás

- 2. §** (1) A szakterületért felelős helyettes államtitkár, illetve annak hiányában a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban együtt: államtitkár) a szakterületét érintő projektek megvalósításával kapcsolatban:
- a) közreműködik a Partnerségi megállapodás operatív programjai és az Éves Fejlesztési Keretek szakmai tartalmának meghatározásában,
 - b) szakmai szempontból véleményezi a kiemelt projekteket és projektjavaslatokat,
 - c) szakpolitikai felelősként tagot és megfigyelőt delegál a döntés-előkészítő bizottságokba, ha azt az irányító hatóság összehívja,
 - d) felkérés esetén értékelőt delegál,
 - e) közreműködik a 4. § és 5. § szerinti monitoring feladatok ellátásában.
- (2) Az önkormányzati államtitkár és a rendészeti államtitkár az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban foglaltakra javaslatot tehet.
- (3) Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár (a továbbiakban: EUNHÁT) a projektek megvalósításával kapcsolatban:
- a) a 4. § és 5. § szerinti monitoring jelentések alapján feltárja és jelzi a kockázatos projekteket az államtitkárnak,
 - b) ellátja a 4. § és 5. § szerinti monitoring feladatokat az államtitkárral együttműködve,
 - c) koordinál és kapcsolatot tart a projektet megvalósító szervvel és a megvalósításban részt vevő egyéb szervezetekkel.

3. Projektek megvalósítása

- 3. §** Projekt önálló vagy konzorciumban történő megvalósítása során a pályázat szakmai és nem szakmai tartalmának elkészítéséhez kapcsolódó feladatmegosztást a jóváhagyott projektműködési rend vagy projektalapító dokumentum tartalmazza.

4. Monitoring

- 4. §**
- (1) Az egyéb európai uniós és nemzetközi forrásból finanszírozott és az Európai Unió Bizottságától közvetlenül igényelt forrásokat felhasználó projektet megvalósító szerv köteles a BM által meghatározott tartalommal adatszolgáltatást nyújtani a BM által üzemeltetett elektronikus információs nyilvántartó rendszerben a megvalósítás alatt álló projektek előrehaladásáról a támogatási kérelem benyújtásától kezdve minden naptári negyedévet követő hónap 5. napjáig.
 - (2) A Partnerségi megállapodás operatív programjaiból finanszírozott projektek esetében a projektet megvalósító szerv a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (FAIR) számára szolgáltatja az adatokat.
 - (3) Az (1) és a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatás tartalmazza legalább
 - a) a projekt sorszámát,
 - b) a projekt címét,
 - c) az adatfrissítés dátumát,
 - d) a projekt státuszát (projektfejlesztésre benyújtott; projektmegvalósításra benyújtott; projektmegvalósítás megkezdődött; projektmegvalósítás befejeződött; lezárt projekt),
 - e) a finanszírozás forrásának összegét forintban úgy, hogy az egy összegben tartalmazza az uniós támogatást és az önrészt, a támogatás mértékét (ha az adatszolgáltató szerv a projektet önállóan megvalósító szerv vagy konzorciumvezető, akkor a támogatás összegének egészét, valamint konzorciumvezető esetén annak partnerenkénti megbontását; ha az adatszolgáltató szerv konzorciumi partner, akkor kizárólag a rá eső részt), illetve az igényelt támogatást, az igényelt támogatás mértékét, a kifizetett előleget és a maradvány értékét,
 - f) a támogatás forrásának – így különösen az alap, az előirányzat, a nemzetközi megállapodás, az operatív program, a prioritástengely és az intézkedés – megjelölését,
 - g) a kedvezményezett megnevezését,
 - h) a projektet megvalósító szerv vagy konzorciumvezető megnevezését,
 - i) a partner, illetve együttműködő szervezetek megnevezését,
 - j) a projektmegvalósítás időtartamának kezdő és záró időpontját,
 - k) a mérföldkövek leírását, valamint a mérföldkövek tervezett és tényleges megvalósulásának időpontját,
 - l) a tervezett forrásfelhasználást éves bontásban,
 - m) a jelentéstételi időszakban benyújtott kifizetési kérelemben szereplő összeget,
 - n) a kifizetési kérelemben szerepeltetni tervezett és ténylegesen kifizetett összeg éves ütemezését,
 - o) a jelentéstételi időszakig tervezett és a tényleges kifizetések közötti eltérést, valamint eltérés esetén ennek az okát,
 - p) a projekthez szükséges közbeszerzések számát (a megindított és még meg nem indított közbeszerzések számát összesen), a megindított közbeszerzések számát, a szükséges és a megindított közbeszerzések különbözetének okát,
 - q) a projektkivitelezés készültségét (százalékos arányban),
 - r) a támogatás-visszafizetési kötelezettséget, a büntetés bruttó összegét forintban (a visszafizetési kötelezettség mértékét, a kifizetett visszafizetési kötelezettséget, a büntetés összegét, a kifizetett büntetés összegét, illetve ezek okát, a hozzáfűződő megjegyzéseket),
 - s) fenntartási kötelezettség esetén a záró időpont meghatározása mellett a fenntartási költség évekre lebontott összegét,
 - t) a projekt pénzügyi kapcsolattartójának adatait,
 - u) a projekt megvalósulásának helyszínét (megye, járás, település),
 - v) a javasolt intézkedéseket, ha ilyenek szükségesek,
 - w) egyéb, a megvalósítás helyzetét érintő információt.

- 5. §** Ha az adatszolgáltatás alapján szükséges, az EUNHÁT a 4. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon kívül eseti jelleggel is megállapíthat adatszolgáltatási kötelezettséget. Az EUNHÁT további, egyedi adatszolgáltatási kötelezettséget is megállapíthat.

- 6. §** (1) A BM Támogatás-koordinációs Főosztály a beküldött jelentések összesítését követően beszámolót küld az EUNHÁT-nak és az államtitkárnak.
- (2) Ha az adatszolgáltatás alapján a projekt megvalósítása, fenntartása nem a meghatározott ütemben halad, az államtitkár felszólítása alapján a projektet megvalósító szerv – a projekt szabályos és határidőben történő végrehajtása érdekében – köteles intézkedési tervet készíteni, amelyet haladéktalanul továbbít az EUNHÁT, az államtitkár és a miniszter részére. Az intézkedési tervben foglaltakat a projektet megvalósító szerv köteles végrehajtani és arról beszámolni a döntéshozó, az EUNHÁT és az államtitkár részére a következő jelentésben. Az intézkedések megfelelőségét és megvalósítását az államtitkár ellenőrzi.
- 7. §** A BM a 4. § és 5. § szerinti feladatok megvalósításához informatikai támogatást nyújt, és hozzáférést biztosít a projektet megvalósító szerv részére. A hozzáférés biztosításáig a projektet megvalósító szerv köteles elektronikus úton jelentést küldeni a tkfo@bm.gov.hu e-mail címre.

5. Vegyes és záró rendelkezések

- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 45/2012. (XI. 23.) BM utasítás.
- 9. §** (1) A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló 35/2015. (XII. 9.) BM utasítás (a továbbiakban: U1.) 2. § (2) bekezdésében a „15.” szövegrész helyébe a „10.” szöveg lép.
- (2) Az U1. az 1. melléklet szerinti 1. függeléssel egészül ki.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet az 5/2016. (III. 23.) BM utasításhoz

„1. függelék a 35/2015. (XII. 9.) BM utasításhoz

Utalványminta



BELÜGYMINISZTERIUM

Önkormányzati Gazdasági Főosztály

Iktatószám: BMÖGF/ - /2016.

KIADÁSI UTALVÁNY

a központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatok terhére történő teljesítésre

Költségvetési év:

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

Rendelkező: Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztály

Pénzügyi teljesítés időpontja:

Kiadás egységes rovatrend szerinti száma:

Kiadás egységes rovatrend szerinti megnevezése:

Finanszírozás módja a központi költségvetésről szóló törvény szerint: nettó finanszírozás/egyedi döntés alapján

Támogatással érintett időszak:

Fizetés módja: átutalás

Devizanem: HUF

Áht. azonosító	Címszám/Alcímszám	Címmegnevezés/Alcímmegnevezés

Kedvezményezett megnevezése:

Kedvezményezett KSH kódja:

Kedvezményezett részére utalandó összeg: Ft

Mindösszesen: Ft, azaz Ft

Melléklet:

.....
érvényesítő

Dátum:

.....
utalványozó

Dátum: "

**Az emberi erőforrások minisztere 9/2016. (III. 23.) EMMI utasítása
az Állami Egészségügyi Ellátó Központ 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 Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2013. (III. 14.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 9/2016. (III. 23.) EMMI utasításhoz

**AZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

I./1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jogállása és alapvető adatai

- I./1.1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal.
- I./1.2. Az ÁEEK alapadatai a következők:
- a) A szervezet elnevezése: Állami Egészségügyi Ellátó Központ.
 - b) A szervezet rövidített elnevezése: ÁEEK.
 - c) A szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ca) angol megnevezése: National Healthcare Service Center;
 - cb) német megnevezése: Staatliche Gesundheitliche Versorgungszentralstelle;
 - cc) francia megnevezése: Centre National du Service Sanitaire.
- I./1.3. Az ÁEEK-t a Kormány az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelettel a Gyógyszerészeti és Egészségügyi, Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatósága, Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatósága, Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatósága, Minőségügyi Főosztálya, Technológia-értékelő Főosztálya kiválásával és ezzel egyidejűleg a GYEMSZI nevének módosításával 2015. március 1-jei hatállyal hozta létre.
- I./1.4. Az ÁEEK alapító okiratának kelte: 2015. március 31.
- I./1.5. Az ÁEEK alapító okiratának száma: 13118-9/2015/JOGIEÜ.
- I./1.6. Az ÁEEK az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.
- I./1.7. Az ÁEEK alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

- I./1.8. Az ÁEEK irányítására jogosult szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- I./1.9. Az ÁEEK saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.
- I./1.10. Az ÁEEK vezetője a főigazgató.
- I./1.11. Az ÁEEK székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
- I./1.12. Az ÁEEK alapító okiratában meghatározott telephelyei:
1051 Budapest, Arany János utca 6–8.
7100 Szekszárd, Arany János utca 23–25.
- I./1.13. Az ÁEEK internetes honlapja: www.aEEK.hu.
- I./1.14. Az ÁEEK törzskönyvi nyilvántartási száma: 324689.
- I./1.15. Az ÁEEK statisztikai számjele: 15324683 8412 312 01.
- I./1.16. Az ÁEEK számlaszáma: 10032000-01490576-00000000 Magyar Államkincstár.
- I./1.17. Az ÁEEK adószáma: 15324683-2-43.

I./2. Az ÁEEK tevékenysége, feladat- és hatáskörei

I./2.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az ÁEEK egészségügyi fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el, adatgyűjtést végez, egészségügyi informatikai feladatokat lát el.

Az ÁEEK a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: MÖKtv.), a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.), az Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján átvett fekvő-, illetve járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó gyógyintézetek (az előbbieken meghatározott egészségügyi intézmények az Országos Vérellátó Szolgálattal együttesen a továbbiakban: átvett egészségügyi intézmények) felett gyakorolja a jogszabályokban meghatározott fenntartói jogokat, e körben előzetesen jóváhagyja a fenti egészségügyi szolgáltatók működési engedélyének módosítása iránti kérelmét az ellátás progresszivitási szintje és formája tekintetében, valamint a fenti intézmények és az Országos Vérellátó Szolgálat tekintetében középírányító szervként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), g)–j) pontja szerinti irányítási hatásköröket.

I./2.2. Az ÁEEK a következő feladatokat látja el:

1. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja az Országos Vérellátó Szolgálat felett a középírányítói és egyes fenntartói jogokat,
2. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja a MÖKtv. és a Ttv. alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került egészségügyi intézmények, továbbá az országos gyógyintézetek felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a középírányítói jogokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tagsági jogokat, valamint az alapítványok esetében az alapítói jogokat,
3. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja az Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került egészségügyi intézmény felett, továbbá a miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltató felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a középírányítói jogokat,
4. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja a Ttv. és a fekvőbeteg-szakellátó és egyes fekvőbeteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lévő, valamint azok 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezéséről szóló 2013. évi XXV. törvény, valamint az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján a magyar államot megillető tulajdonosi jogokat,

5. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában érvényesíti, illetve – módszertani segítséget is nyújtva – érvényesítteti a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket és az erőforrásokkal (így különösen: az előirányzatokkal, a létszámokkal és a vagyonnal) való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit, továbbá számon kéri, ellenőrzi e követelmények érvényre juttatását,
6. az átvett egészségügyi intézmények éves költségvetésére javaslatot tesz, és azt megküldi a miniszternek,
7. az átvett egészségügyi intézmények gazdálkodásának részletes rendjét meghatározza,
8. az átvett egészségügyi intézmények előirányzatainak felhasználására vonatkozó irányelveket meghatározza,
9. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket,
10. az átvett egészségügyi intézmények tekintetében az Áht. 9. § b), g)–j) pontja szerinti irányítási hatáskört gyakorolja, ennek keretében:
 - a) előkészíti a költségvetési szerv alapító okiratát, és jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) jogszabályban meghatározott esetekben előzetesen vagy utólagosan jóváhagyja a költségvetési szerv döntéseit,
 - c) egyedi utasítást ad ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
 - d) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezi a költségvetési szervet,
 - e) kezeli a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat, valamint az Áht. 9. § c)–i) pontja szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat,
11. közreműködik az Áht. 9. § a) pontja szerinti feladat ellátásában, amelynek keretében előkészíti az átvett egészségügyi intézmények alapító okiratát,
12. az átvett egészségügyi intézményeket érintő éves fejlesztési tervet előkészíti, és jóváhagyásra a miniszternek megküldi, jelentős igényeltérés esetén elvégzi annak módosítását,
13. előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi az átvett egészségügyi intézmények szakellátási kapacitásait és ellátási területeit érintő – a legalább az adott átvett egészségügyi intézmény lekötött kapacitásának 10%-át elérő mértékű vagy az adott intézménynél szakmacsoport közfinanszírozásának megszűnését eredményező – módosításokat, feladatátadásokat, átcsoportosításokat bemutató éves tervet és annak módosítását,
14. az átvett egészségügyi intézmények lekötött kapacitásának 10%-át elérő vagy azt meghaladó tervezett funkcióváltást előkészíti, és jóváhagyásra a miniszternek megküldi,
15. az átvett egészségügyi intézmények vezetőjének, gazdasági igazgatójának kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását előkészíti, és a miniszternek megküldi,
16. az átvett egészségügyi intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat összegyűjti és ellenőrzi, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a miniszternek,
17. a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) költségvetési fejezetének a gyógyító-megelőző ellátás szakintézményeire vonatkozó címén belül az előirányzat- és létszám-átcsoportosításokat előkészíti, és jóváhagyás céljából megküldi a miniszternek,
18. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában jogosult közbeszerzéseket összevontan lefolytatni, valamint az átvett egészségügyi intézmények közbeszerzési eljárásaival kapcsolatban folyamatba épített és utóellenőrzéseket végezni,
19. központi beszerző szervezetként jár el a fekvőbeteg szakellátást nyújtó átvett egészségügyi intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,
20. az egészségpolitika kialakításához és a döntés-előkészítéshez szükséges, valamint a támogatási forrásokból megvalósuló fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátja,
21. az egészségügyi ágazat működése tekintetében, annak hatékonysága növelése érdekében a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint módszertani feladatokat lát el, összefogja az ezzel kapcsolatos törekvéseket, koordinál, kialakítja a szükséges modelleket, és felügyeli azok megvalósítását, szükség esetén fenntartja, irányítja működésüket,
22. részt vesz az egészségszervezésben, az ahhoz kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó kapacitás, területi ellátási kötelezettség és teljesítményvolumen-korlát megállapítását tartalmazó javaslatok kidolgozásában, egyeztetésében és végrehajtásában,

23. javaslatot tesz a tételes elszámolás alá eső hatóanyagok (gyógyszerek) vonatkozásában az intézményi kvóták meghatározására, véleményezi az intézményi körre vonatkozó bővítéseket, illetve szükség esetén kezdeményezi az intézményi kvóták év közben történő módosítását,
24. ellátja többletkapacitás-befogadási kérelmek benyújtását az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz,
25. egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
26. a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási és nem fertőző epidemiológiai tevékenységet végez,
27. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gépműszer, energia- és épületkataszter területén a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól,
28. koordinálja és végzi az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, honlap-üzemeltetési, pénzügyi, költségterítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat,
29. az ÁEEK saját projektjei tekintetében, illetve az egészségügyi háttérintézmények segítségével európai uniós és más nemzetközi forrásokból támogatott projektekkel és programokkal kapcsolatosan – a projektek szakmai és pénzügyi vonatkozásában – tervezési, projektmenedzsment-, minőségbiztosítási és projektirányítási feladatokat lát el,
30. végzi az egészségügyi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok minőségellenőrzését,
31. megszervezi az átvett egészségügyi intézmények háttérszolgáltatásait, – az átvett egészségügyi intézményekkel kötött megállapodás alapján – ellátja azok üzemeltetését és a háttérszolgáltatások teljes intézményi körre való fejlesztését,
32. elvégzi a hatáskörébe rendelt egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet, közreműködik, és folyamatosan részt vesz az ágazati informatikai stratégia kialakításában, továbbá működteti az ágazati adattárat,
33. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában ellátja, a nem fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények vonatkozásában erre irányuló megállapodás alapján elláthatja az informatikai, infrastrukturális és elemzési kapacitásokhoz szükséges fejlesztésekhez kapcsolódó koordinációs és végrehajtási feladatokat,
34. országos szakkönyvtári feladatokat lát el,
35. szakértőként jár el a Kormány által meghatározott szakkérdésben,
36. ellátja a jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott egyéb feladatokat.

I./2.3. Az ÁEEK alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841212 Egészségügy igazgatása

I./2.4. Az ÁEEK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
 076010 Egészségügy igazgatása
 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082044 Könyvtári szolgáltatások

I./2.5. Az ÁEEK az I./2.7. pontban meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./2.6. Az ÁEEK vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
 581100 Könyvkiadás
 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 620000 Információ-technológiai szolgáltatás
 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692001	Pénzügyi, számviteli szolgáltatás
692002	Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
700000	Üzletvezetés, vezetői tanácsadás
730000	Reklám, piackutatás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841166	Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatás

I./2.7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 28%-a.

Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett vállalkozások listáját a 7. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

AZ ÁEEK SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. Az ÁEEK szervezete

II./1.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- főigazgatóság*: hasonló vagy kapcsolódó tevékenységet ellátó főosztályok/igazgatóságok tevékenységének összefogására, koordinálására kialakított szervezeti egység, vezetője az adott területért felelős főigazgató-helyettes, aki a főigazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét;
- főosztály/igazgatóság/térségi igazgatóság*: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;
- osztály*: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított, nem önálló szervezeti egység;
- törzskari főosztály/szakmai felelős*: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.

II./1.2. A szervezeti egységek feladatait az 1a. függelék, a szervezeti egységek tagozódását az 1b. függelék tartalmazza. Az osztályok feladatait a főigazgatóságok ügyrendjei határozzák meg. Az ÁEEK szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

II./2. Az ÁEEK személyi állománya

II./2.1. Az ÁEEK személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, kormányzati ügykezelőkből, valamint munkavállalókból áll.

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettesek;
- a szervezeti egységek vezetői (igazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. Fejezet AZ ÁEEK VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

Az ÁEEK-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

III./1.1. A főigazgató felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
- b) az ÁEEK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) az ÁEEK vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonnal kapcsolatban a tulajdonosi, az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében az egyes fenntartói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- f) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- g) az ÁEEK által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;
- h) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;
- i) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

III./1.2. A főigazgató

- a) gondoskodik az ÁEEK jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az ÁEEK zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) irányítja az ÁEEK főigazgatóságait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket és szakmai felelősöket;
- d) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja az ÁEEK személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- e) gyakorolja az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a miniszternek fenntartott kizárólagos jogkörök kivételével (kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a munka törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése);
- f) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény gazdasági vezetője tekintetében hatáskörébe tartozik a díjazás megállapítása;
- g) gondoskodik az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- h) kiadja az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumait;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrök tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számon kéri annak végrehajtását;
- j) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
- k) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- l) gondoskodik az ÁEEK központi minőségmenedzsment keretszabályozásához kapcsolódóan a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesüléséről;
- m) képviseli az ÁEEK-t;

- n) gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények és gazdasági társaságok felett, valamint az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyon tekintetében;
- o) ellátja az ÁEEK irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények intézményi fenntartói feladatkörébe tartozó ügyekben az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyonkezelési, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatokat;
- p) kapcsolatot tart a Minisztériummal, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- q) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- r) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:

- a) Jogi, Humán és Projektirányítási Főigazgatóság (JHPF);
- b) Egészségügyi Szolgáltatásszervezési és -fejlesztési Főigazgatóság (ESZFF);
- c) Gazdasági Főigazgatóság (GF);
- d) Térségi Igazgatóságok (TIG):
 - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
 - Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
 - Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
 - Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
 - Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
 - Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- e) Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF);
- f) Intézmény Koordinációs Főosztály (IKF);
- g) Főigazgatói Titkárság (FT).

III./2. A főigazgató-helyettesek

III./2.1. A főigazgatóságokat főigazgató-helyettesek vezetik.

III./2.2. A főigazgató-helyetteseket az ÁEEK főigazgatója határozatlan időre nevezi ki, menti fel, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

III./2.3. A főigazgató-helyettesek

- a) a főigazgatóságok ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;
- b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;
- c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják az ÁEEK képviselői feladatát;
- e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a külön szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint – gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;
- f) részt vesznek a Vezetői Értekezlet munkájában;
- g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított főigazgatóság tevékenységéről;
- h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;
- i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják a főigazgatóság keretébe tartozó szervezeti egységeket;
- j) képviselik a főigazgatóságot az ÁEEK egyéb főigazgatóságai és más szervezeti egységei felé;
- k) a főigazgatóság munkatervét jóváhagyják, azok végrehajtását irányítják és ellenőrzik;
- l) az irányításuk alá tartozó vezetői tevékenységét ellenőrzik, teljesítményüket támogatják és értékelik, valamint meghatározzák a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;

- m) elkészítik a főigazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok, egyéb előterjesztések és belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosítását;
- n) javaslatot tesznek kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- o) javaslatot tesznek a főosztályvezetői/igazgatói, a főosztályvezető-helyettesi és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- p) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
- q) gondoskodnak a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tartalmának karbantartásáról az ÁEEK internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
- r) közreműködnek az ÁEEK-ra, illetve a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;
- s) ellátják a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3. A jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes

III./3.1. A jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az ÁEEK általános jogi feladatainak ellátását;
- b) a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezését;
- c) az ÁEEK jogi képviseletének biztosítását;
- d) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi és humánpolitikai feladatok ellátását;
- e) az ÁEEK igazgatási feladatainak ellátását;
- f) az ÁEEK egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési és irattározási feladatainak ellátását;
- g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátását, az ÁEEK humánpolitikai tevékenységét;
- h) az ÁEEK foglalkoztatottjai személyes adatai nyilvántartásának vezetését, karbantartását, a személyi anyagok kezelését, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetését;
- i) az európai uniós és nemzetközi forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá az ÁEEK, illetve jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátását;
- j) az európai uniós és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátását, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment- és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosítását;
- k) az egészségüggyel kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátását;
- l) a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületek és fórumok létrehozását, vezetését és működtetését.

III./3.2. A jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Jogi és Humán Igazgatóság;
- b) Projektirányítási Igazgatóság.

III./4. Az egészségügyi szolgáltatásszervezési és -fejlesztési főigazgató-helyettes

III./4.1. Az egészségügyi szolgáltatásszervezési és -fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) a kapacitásszabályozásból eredő és ellátásszervezéssel kapcsolatos szakmai fenntartói és szakértői tevékenységek ellátása;

- b) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működése monitoring feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakításukra;
- c) egészségügyi ellátási, igénybevételi és egyéb adatok gyűjtése, elemzése, összefoglalása, ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozása;
- d) módszertani feladatok ellátása a fenntartott intézmények működése tekintetében;
- e) közreműködés a fenntartott intézmények vonatkozásában az adatgazdálkodás kialakításában, valamint az adattárház működtetése és az adatmodell gondozása;
- f) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;
- h) országos szakkönyvtári feladatok ellátása.

III./4.2. Az egészségügyi szolgáltatásszervezési és -fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság;
- b) Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság.

III./4.3. Az egészségügyi szolgáltatásszervezési és -fejlesztési főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.

III./5. A gazdasági főigazgató-helyettes

III./5.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felett a miniszter gyakorolja a következő munkáltatói jogokat: kinevezés és felmentés; az egyéb munkáltatói jogokat az ÁEEK főigazgatója gyakorolja.

III./5.2. A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az ÁEEK gazdasági működtetése;
- b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;
- c) a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítése;
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;
- e) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása;
- f) a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- g) az egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása a Minisztérium felé;
- h) az ÁEEK informatikai stratégia kialakításának felügyelete, gondozása;
- i) az ÁEEK informatikai rendszerei üzemeltetési és fejlesztési feladatainak nyomon követése;
- j) az ÁEEK informatikai szolgáltatásainak működtetése és üzemeltetése, közreműködés a beszerzésben;
- k) az információvédelmi és információtechnológiai biztonsági feladatok ellátásának felügyelete;
- l) gazdasági, közbeszerzési és informatikai központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- m) az ÁEEK és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek, valamint a központosított közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása;
- n) az intézményi háttérszolgáltatások felügyeleti és irányítási rendszerének kialakítása;
- o) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, térségi és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;
- p) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeinek, kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;
- q) a Belső Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- r) a belső szabályozásoknak megfelelően az intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- s) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása.

III./5.3. A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Gazdasági Igazgatóság;
- b) Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság;
- c) Informatikai Igazgatóság.

III./6. A főosztályvezetők/igazgatókra, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

III./6.1. A főosztályvezetők/igazgatók, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.

III./6.2. A III./6.1. pontban meghatározott vezetők feladatai:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
- c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az ÁEEK képviselőjének ellátása;
- d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
- e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
- f) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

III./7. A főosztályvezetők/igazgatók

III./7.1. Az ÁEEK munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.

III./7.2. A főosztályvezető/igazgató a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt/igazgatóságot.

III./7.3. A főosztályvezető/igazgató felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./7.4. A főosztályvezető/igazgató feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály vezetése/igazgatóság irányítása;
- b) a főosztály/igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- c) a főosztály/igazgatóság képviselője az ÁEEK többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és – külön felhatalmazás alapján – az ÁEEK képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- d) a főosztály/igazgatóság szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
- e) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, átsorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- f) döntés a főosztály/igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

- h) a főosztály/igazgatóság tevékenységéről az illetékes főigazgató-helyettes rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;
- i) a főosztály/igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás az ÁEEK internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

III./8. A főosztályvezető-helyettesek

- III./8.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.
- III./8.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.
- III./8.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:
- a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a módosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása;
 - b) a főosztály belső szervezetszabályozó dokumentumainak előkészítése, javaslattétel azok aktualizálására, módosítására;
 - c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.
- III./8.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a III./9. pontban meghatározott feladatokat is.

III./9. Az osztályvezetők

- III./9.1. Az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.
- III./9.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- III./9.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;
 - b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;
 - c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
 - d) az osztály képviselete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képviselete;
 - e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;
 - f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. Fejezet AZ ÁEEK MŰKÖDÉSE

IV./1. Az ÁEEK működésének általános szabályai

- IV./1.1. Az ÁEEK működését a jogszabályok, a közjogi és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – az irányítást ellátó vezető egyetértésével – a főigazgató hagyja jóvá.

- IV./1.2. A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.
- IV./1.3. Az ÁEEK vezető beosztású munkatársainak munkáját titkárságok segíthetik.
- IV./1.4. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, főlérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot vagy más átruházott jogkört.
- IV./1.5. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök munkaköri leírását az ÁEEK főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.
- IV./1.6. Az ügyek intézése során az alá- és főlérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.
- IV./1.7. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak az ÁEEK bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.
- IV./1.8. A főigazgató az ÁEEK bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján hatáskört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport-vezetőt a főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes utasíthatja, a munkacsoport tagokat pedig a munkacsoport-vezető.
- IV./1.9. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles:
- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
 - c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
 - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- IV./1.10. Az ÁEEK valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a 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. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. Intézményi munkaterv készítése

- IV./2.1. Az ÁEEK fő feladatait – a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített – éves intézményi munkaterv foglalja össze.
- IV./2.2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslatot a jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet – a szakterületért felelős államtitkár útján – a miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az ÁEEK Intraneten közzé kell tenni.

IV./3. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai az ÁEEK-ban

- IV./3.1. A Vezetői Értekezlet
- a) A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.
 - b) A Vezetői Értekezlet szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik.
 - c) A Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.
- IV./3.2. A Főigazgatósági Értekezlet
- a) A főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított főosztályvezetők/igazgatók részére rendszeresen, a főigazgató-helyettesek által meghatározott időközönként Főigazgatósági Értekezletet tartanak.
 - b) A Főigazgatósági Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kérik a feladatok teljesítését.
- IV./3.3. A térségi igazgatóságok és a szakmai szervezeti egységek fóruma
- a) Az Intézmény Koordinációs Főosztály és a szakmai főigazgatóságok szervezeti egységei között rendszeres egyeztető fórumok alakíthatóak ki.
 - b) A fórum feladata a koordináció a térségi igazgatóságok és a szakmai szervezeti egységek között, amelynek során meghatározásra kerülnek a szakmai irányvonalak, valamint megvitatásra kerülnek a fenntartói tevékenység során felmerülő egyedi problémák.
- IV./3.4. A vezetői, a főigazgatósági, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- IV./3.5. A főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

IV./4. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

- IV./4.1. Az ÁEEK egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. (E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az ÁEEK és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.)
- IV./4.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:
- a) felsőbb hatóságokkal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;

- b) az ÁEEK bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;
- c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófhelyzet kezelése;
- d) bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./4.3. Az ÁEEK főigazgatóságai a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

IV./5.1. Az ÁEEK-ban előkészített tervezetek egyeztetési rendje:

A tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító főigazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A szakmai véleményezést követően a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a főigazgató-helyettesek terjesztik fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

IV./5.2. A Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) egyeztetési rendje:

A Minisztériumtól hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések véleményezését a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi. A közigazgatási egyeztetés keretében a Minisztériumtól érkező előterjesztéseket – bármely szervezeti egységhez érkezett is – a Jogi és Igazgatási Főosztály részére kell továbbítani. A Jogi és Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A tervezeteket minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Főosztállyal.

IV./6. A kiadmányozás rendje

IV./6.1. Az ÁEEK jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

IV./6.2. A főigazgató a kiadmányozási jogot átruházhatja a jelen szabályzatban, a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasításban, valamint egyedi írásos meghatalmazással. A főigazgató az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá.

IV./6.3. Átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a főigazgató-helyettesek a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasításban rögzített tevékenységek keretein belül.

IV./6.4. Az egészségügyi szolgáltatásszervezési és -fejlesztési főigazgató-helyettes a főigazgató helyettesítése esetén a főigazgató nevében jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályait a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasítás részletezi.

IV./7. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./7.1. Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes felügyeli.

IV./7.2. Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi. Ennek keretében gondoskodik különösen

- a) az iratkezeléshez szükséges személyi és szervezeti, valamint tárgyi, technikai feltételek rendelkezésre állásáról;
- b) az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításáról, az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról;
- c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- d) az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

IV./7.3. Az iratok és dokumentumok nyilvántartása elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelés részletes szabályait az ÁEEK egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV./8. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./8.1. Az ÁEEK nevében kötendő szerződéseket – szükség esetén a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő.

IV./8.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

IV./8.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a belső szervezetszabályozó dokumentumok határozzák meg.

IV./9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

IV./9.1. Az ÁEEK személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

IV./9.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
- b) a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki, menti fel, helyezi át a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét;
- c) gyakorolja az ÁEEK személyi állománya tekintetében – a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat;
- d) elkészíti a főigazgató-helyettesek és a közvetlen főigazgatói alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek vezetőinek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai felelősök munkaköri leírását;
- e) a főigazgató az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter előzetes, írásbeli egyetértésével jelöli ki az integritás tanácsadót, illetve vonja vissza kijelölését.

IV./9.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

IV./10. A helyettesítés rendje

IV./10.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint munkakör betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a IV./10.2–7. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

IV./10.2. Az ÁEEK főigazgatóját általános jogkörben az egészségügyi szolgáltatásszervezési és -fejlesztési főigazgató-helyettes helyettesíti.

- IV./10.3. Az ÁEEK gazdasági főigazgató-helyettesét általános jogkörben az ÁEEK Gazdálkodásért Felelős Főosztályának vezetője helyettesíti.
- IV./10.4. A főigazgató-helyettesek, igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főigazgatóságok ügyrendje szabályozza, és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- IV./10.5. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.
- IV./10.6. A IV./10.2–3. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.
- IV./10.7. A IV./10.2–3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

IV./11. A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

- IV./11.1. Az ÁEEK külső kapcsolatrendszere:
Mellérendeltségi kapcsolatrendszer:
– az ÁEEK szolgáltatásait igénybe vevők,
– a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
– szakmai és civil szervezetek,
– egészségügyi szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
– országos szakmai intézetek,
– központi hivatalok,
– minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények.
- IV./11.2. Az ÁEEK kapcsolattartásának rendje a Minisztériummal:
Az ÁEEK minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége a Főigazgatói Titkárság. A Főigazgatói Titkárság feladata keretében koordinálja és szervezi az ÁEEK és a Minisztérium közötti kétirányú adat- és információáramlást. Az egyes szervezeti egységek – a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás kivételével – csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot a Minisztériummal.
- IV./11.3. Az ÁEEK kapcsolattartásának rendje a fenntartott egészségügyi intézményekkel:
Az ÁEEK az általa fenntartott egészségügyi intézményekkel elsősorban az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, valamint a térségi igazgatóságokon és az Intézmény Koordinációs Főosztályon keresztül tartja a kapcsolatot, és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.
- IV./11.4. Az ÁEEK belső kapcsolatrendszere:
Az irányítás egyszemélyi vezetés (főigazgató) szerint, az ÁEEK vezetőinek bevonásával, alá- és fölérendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét delegálhatja. A jogkör delegálása nem érinti az egyszemélyi felelősséget.

IV./12. Az ÁEEK képvisellete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

- IV./12.1. Az ÁEEK képvisellete:
Az ÁEEK-t – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban rögzített esetek kivételével – a főigazgató képviseli.
- IV./12.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje:
A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Főigazgatói Titkárság az e feladatra kijelölt munkatársán keresztül végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat.

IV./13. A belső és külső ellenőrzés, valamint a fenntartói ellenőrzés rendje

- IV./13.1. A belső ellenőrzés szervezetiileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni a főigazgatónak köteles. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind az ÁEEK-ra, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.
- IV./13.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Főosztály az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.
- IV./13.3. Az ÁEEK belső és a fenntartott intézmények vonatkozásában az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- IV./13.4. A fenntartói ellenőrzési tevékenység részletes szabályait az erre vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum tartalmazza.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- V./1. Az egyes főigazgatóságok ügyrendjét a jelen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kell elkészíteni.

Függelék:

- 1a. függelék: A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítési fórumok feladatai
- 1b. függelék: A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása
2. függelék: Szervezeti ábra
3. függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
5. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája
6. függelék: Az ÁEEK működését meghatározó főbb jogszabályok listája
7. függelék: Az ÁEEK által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

1a. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. Jogi, Humán és Projektirányítási Főigazgatóság

1.1. Jogi és Humán Igazgatóság

1.1.1. A Jogi és Humán Igazgatóság felépítése:

- a) Jogi és Igazgatási Főosztály;
- b) Humánerőforrás Főosztály.

1.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az ÁEEK külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;
- b) az ÁEEK szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződéstervezetek véleményezése és véglegesítése;
- c) az ÁEEK főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;
- d) az ÁEEK egységes dokumentumkezelési rendszerének kialakítása;
- e) az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;
- f) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
- g) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- h) az ÁEEK szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- i) közreműködés az ÁEEK-t és a fenntartott intézményeket érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
- j) jogi ügyekben kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
- k) a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- l) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
- m) az ÁEEK bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
- n) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása:
 - na) az intézmények által a fenntartó felé elindított ügyek jogi értékelése;
 - nb) az intézményi szerződések jogi véleményezése;
 - nc) a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
 - nd) az intézményi fenntartói feladatok keretében felmerülő vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörön keresztül beérkezett jogi feladatok ellátása;
 - ne) az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;
 - nf) a fenntartói és a tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó egyéb jogi feladatok ellátása;
- o) a Vezetői Értekezlet, a JHPF Főigazgatósági Értekezlet, valamint a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tévő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;
- p) a szervezeti egységek javaslatai alapján az ÁEEK éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;
- q) a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) ÁEEK-n belüli véleményeztetésének koordinálása;
- r) az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:
 - ra) az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása;
 - rb) az ÁEEK Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;

- rc) az iratkezelési és irattárazási tevékenység működtetése, fejlesztése és felügyelete az ÁEEK-n belül;
- rd) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;
- re) az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók (ügykezelők) szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;
- rf) az iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése, gondoskodás a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslattevél az iratkezelési szabályzat módosítására;
- rg) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése;
- rh) a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
- ri) az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
- rj) a nem selejtezhető ügyiratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával;
- s) a főigazgató írásbeli megbízása alapján az ÁEEK-be érkező küldemények első körös szignálása;
- t) a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;
- u) a belső szervezetszabályozó dokumentumok egy eredeti példányának megőrzése.

1.1.3. A Humánerőforrás Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK stratégiájának figyelembevételével a humánstratégia elkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;
- b) az ÁEEK humánpolitikai feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- c) a munkakörleírás-minták és a munkaköri leírások elkészítése, a munkaköri leírások nyilvántartása és megőrzése;
- d) az ÁEEK főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók személyi anyagának vezetése;
- e) a humánpolitikai tartalmú szabályozási feladatok ellátása;
- f) a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;
- g) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- h) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;
- i) a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítményértékelési rendszerek működtetése;
- j) a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- l) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- n) az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakítása és működtetése;
- o) az ÁEEK-ről szóló hatályos jogszabályok alapján a fenntartásban részt vevő intézményvezetői és gazdasági igazgatói pozíciókra vonatkozó pályázatok megjelentetése, pályáztatás megszervezése; ezt követően a kinevezés, megbízás, felmentés vagy a megbízás visszavonásának előkészítése;
- p) az egészségügyi intézmények felsővezetői esetében az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok ellátása:
 - pa) a fenntartott egészségügyi intézmények főigazgatói és gazdasági igazgatói esetében a távollétek nyilvántartása;
 - pb) az ÁEEK fenntartásában működő egészségügyi intézmények főigazgatóinak vagyonynyilatkozatával összefüggő teendők ellátása;
- q) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- r) a fenntartott intézmények által megküldött álláshirdetések megjelentetésének ügyintézése az ÁEEK honlapján;

- s) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30/A.–30/E. §-a alapján betöltetlen munkakör felajánlásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- t) a fenntartói feladatokkal összefüggően felmerülő humánpolitikai kérdések teljes körű támogatása;
- u) az ÁEEK képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése;
- v) belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;
- w) kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének ütemezése, tanulmányi pontrendszer vezetése.

1.2. Projektirányítási Igazgatóság

1.2.1. A Projektirányítási Igazgatóság felépítése:

- a) Projekt Kontrolling Főosztály;
- b) Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály;
- c) Monitoring Főosztály.

1.2.2. A Projekt Kontrolling Főosztály feladatai:

- a) kiemelt európai uniós és nemzetközi projektek tervezési – különös tekintettel a 2014–2020-as programozási időszak projektjeire – és költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása;
- b) a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása;
- c) pénzügyi és likviditásmenedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és -végrehajtás folyamatában az ÁEEK, valamint az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei számára.

1.2.3. A Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály feladatai:

- a) a megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, a projektek megvalósításához szükséges operatív tevékenységek ellátása és szakmai nyomon követése;
- b) nemzetközi pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;
- c) a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása;
- d) a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és egyeztetési feladatok végzése;
- e) nemzetközi projektek végrehajtásának felügyelete és koordinálása;
- f) közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározása;
- g) ágazati uniós és nemzetközi fórumokon az ÁEEK és külön felhatalmazás esetén a Minisztérium képviselője;
- h) az ÁEEK-n belüli projektigények gyűjtése és az éves projekttervjavaslat összeállítása;
- i) az egyes ÁEEK-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
- j) a projektek folyamatos nyomon követése, projekt monitoring beszámoló elkészítése;
- k) projektmenedzsment és portfólió-menedzsment módszertanok fejlesztése;
- l) európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai támogatása.

1.2.4. A Monitoring Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi struktúra-átalakítás folyamán az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának támogatása;
- b) a projektek végrehajtás-ellenőrzése, szabályossági felügyelete.

2. Egészségügyi Szolgáltatásszervezési és -fejlesztési Főigazgatóság

2.1. Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

2.1.1. A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság felépítése:

- a) Intézményi Humánerőforrás Tervezési, Minőségügyi és K+F+I Főosztály;
- b) Központi Adattárház és Elemzési Főosztály;
- c) Egészségpolitikai Főosztály.

2.1.2. Az Intézményi Humánerőforrás Tervezési, Minőségügyi és K+F+I Főosztály feladatai:

- a) közreműködés az ágazati és intézményi humán információs rendszer szakmai fejlesztésében;
- b) a Minisztérium kérése alapján a Kjt. hatálya alá tartozó egészségügyi dolgozók munkakörével, besorolási feltételeivel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;
- c) közreműködés az ágazati és intézményi humán erőforrás nyilvántartását és statisztikai adatgyűjtését támogató információs rendszer szakmai fejlesztésében;
- d) közreműködés az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakításában;
- e) az intézményekre vonatkozó humánpolitikai szabályozási keretrendszer kidolgozásának, működtetésének és ellenőrzésének biztosítása;
- f) főigazgatói felhatalmazás alapján képviseli és részt vesz az ÁEEK által fenntartott egészségügyi intézmények humán erőforrás-szükségleteinek összegyűjtésében, értékelésében, ágazati szintű képviseletében, és összhangban az ágazathoz tartozó, a témában érintett szereplőkkel;
- g) a fenntartott intézmények humán erőforrás-szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerő-piaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint ezzel összefüggésben a Minisztérium kérése alapján az ágazati döntés-előkészítést szolgáló humán erőforrás-koncepciók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;
- h) orvospépzési és szakképzési igények megfogalmazása és ágazati szintű egyeztetése;
- i) ágazati, képzési, szakmai és informatikai jellegű humán erőforrás-programok kialakításában közreműködés, javaslattevés, együttműködés a képző intézményekkel;
- j) szakpolitikai bérfejlesztési, ellátásfejlesztési, technológiafejlesztési és népegészségügyi programok hatásainak tervezése a fenntartott intézményekre vonatkozóan, közreműködés a javaslatok megfogalmazásában;
- k) a Minisztérium felkérésére részt vesz a szakorvosi képzési keretszámok és hiányszakmák meghatározásában;
- l) a fenntartott egészségügyi intézmények esetében az ágazati stratégia figyelembevételével a minőségügyi és betegbiztonsági stratégia előkészítése;
- m) a nemkívánatos eseményeket (adverse events) követő eljárásrendek fejlesztése;
- n) a minőségügyi és betegbiztonsági célú adatgyűjtések szervezése, elindítása, koordinálása és értékelése;
- o) középírányító szervként a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó minőségügyi indikátorfejlesztés és -értékelés, ahhoz kapcsolódó monitoring rendszerek működtetése, valamint rendszerszintű eltérések esetén beavatkozások kezdeményezése;
- p) a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködésben javaslattevés az ágazati minőségértékelés eredményei alapján egészségpolitikai, ellátásszervezési, kapacitáselosztási kérdésekben;
- q) közreműködés hazai és nemzetközi fejlesztési forrásokból működő szakmai programokban, kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel;
- r) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 12/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet alapján az egészségügyi szakmai kollégium back office jellegű feladatainak (pl. technikai, pénzügyi, jogi feladatok) ellátása;
- s) a Közbeszerzési és Üzemeltetési Főosztály külön kérésére az ÁEEK által lefolytatott szakmai témájú beszerzések, közbeszerzések esetében szakmai vélemény adása;
- t) a lezárt panaszügyek értékelése és az eredmények minőségfejlesztési célú hasznosítása;
- u) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátása a Minisztériummal együttműködve;
- v) intézményi menedzsmentértékelés módszertani koordinációja;
- w) orvosszakmai regiszterek módszertani támogatása.

A Minőségügyi Vezető feladatai:

- a) a főigazgató részére javaslatok készítése az ÁEEK, valamint az általa felügyelt egészségügyi intézmények szervezeti felépítése továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozóan;
- b) a minőség- és megbízhatósági kérdésekkel összefüggésben javaslatok megfogalmazása az intézményi vezetők éves beszámolási szempontjaira;
- c) együttműködés az ÁEEK általános és szakterületi stratégiáinak, valamint minőségpolitikájának és egyéb politikáinak előkészítésében, aktualizálásában;
- d) javaslatok megfogalmazása a stratégiák, politikák, az éves munkaterv minőségüggyel összefüggő kérdései, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében;
- e) rendszeres kapcsolattartás és szükség szerint együttműködés az ÁEEK valamennyi szervezeti egységével, különösen a minőségfejlesztési tevékenységekben és a minőségirányítási rendszerek kialakításában, összehangolásában és továbbfejlesztésében;
- f) a szervezetet érintő minőségfejlesztési kérdésekben a főigazgató közvetlen utasítása mellett látja el feladatait;
- g) a szervezetet érintő szervezetfejlesztési feladatokat projekt keretében hajtja végre.

Az Intézményi Humánerőforrás Tervezési, Minőségügyi és K+F+I Főosztály kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos feladatai a fenntartott egészségügyi intézmények tekintetében:

- a) a fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenysége tekintetében támogatja a kutatások, fejlesztések indítását és megvalósulását, összehangolja az intézményhálózat többi tagjával, az ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontokat feltérképezi;
- b) közreműködik az egészségügyi ellátórendszer és az ellátó kapacitások fejlesztését szolgáló innovációs projektek eredményeinek megjelenítésében az ellátórendszerben;
- c) innovációmenedzsment;
- d) új technológiák kifejlesztése és megvalósítása az intézményhálózat szolgáltatási rendszerében;
- e) humán klinikai vizsgálatok koordinációja az intézményhálózaton belül;
- f) a gép-műszer kataszter működtetésével, fenntartásával kapcsolatos szakmai tevékenységek irányítása;
- g) a Minisztérium jóváhagyásával ágazati szintű fejlesztések és a szolgáltatásszervezéshez kapcsolódó, valamint gazdaságfejlesztést támogató kapcsolatok biztosítása, együttműködve a Külgazdasági és Külügyminisztériummal;
- h) az EIT-Health programok koordinálása az intézményhálózaton belül;
- i) az intézményhálózat szállítói rendszeréhez kötődő egészségipari beszállítói kapcsolatok fejlesztése.

2.1.3. A Központi Adattárház és Elemzési Főosztály feladata:

- a) az egészségügyi rendszerek és az egészségügyi szolgáltatások szervezésével, szabályozásával kapcsolatos kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára összehasonlító tanulmányok és országtanulmányok készítése;
- b) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- c) szolgáltatásszervezés háttérelmezési módszertani kereteinek kidolgozása, a szolgáltatásszervezés kiszolgálása elemzésekkel, szimulációkkal és hatásvizsgálatokkal, többek között szolgáltatás-igénybevétel és -hozzáférés elemzése, értékelése, ellátói szolgáltatás profilok értékelése, elemzése;
- d) a térségeken belül a fenntartott ellátók integrációjának elemzése a járóbeteg-ellátókkal, más fekvőbeteg-ellátókkal, szociális ellátókkal;
- e) a fenntartott szolgáltatók minőségszempontú elemzése, értékelése;
- f) a szakmai elemzési háttér fejlesztése, a rendelkezésre álló elemzési rendszerek szakmai üzemeltetése;
- g) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepció kidolgozása;
- h) a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling rendszer működtetése, kontrolling beszámolók és elemzések összeállítása;
- i) a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítása és koordinációja;
- j) az egészségügyi intézmények éves értékelésének elkészítése és koordinációja;
- k) módszertani anyagok készítése a standardizált betegelégedettségi vizsgálatok vonatkozásában.

2.1.4. Az Egészségpolitikai Főosztály feladatai:

- a) az Egészségtudományi Szakkönyvtár könyvtári adatbázis működtetése, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár és a kábítószerügyi különgyűjtemény gondozása;
- b) a WHO letéti könyvtár folyamatos gondozása, az Egészségügyi Világszervezet (WHO) Európai Regionális Irodája angol nyelvű dokumentumainak gyarapítása, feltárása, a honlapoldal gondozása, tájékoztatás;
- c) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása és publikálása a Magyar Orvosi Bibliográfiában (MOB);
- d) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból;
- e) az olvasóterem és a könyvtári raktárak működtetése;
- f) a Szakkönyvtár működéséhez, a Minisztérium és az ÁEEK munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele;
- g) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése;
- h) szakterületi könyvtári együttműködés keretében évente közlést tesz „A hazai egészségügyi, orvostudományi szakkönyvtárakban található orvostudományi, biológiai és határterületi szakfolyóiratok, valamint szakirodalmi adatbázisok lelőhelyjegyzékét”;
- i) az ÁEEK felügyelete alá tartozó egészségügyi intézmények könyvtárai együttműködésének koordinálása, a közös katalógussal (<http://kozkat.aEEK.hu>) kapcsolatos ügyek intézése.

2.2. Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

2.2.1. Az Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság felépítése:

- a) Szolgáltatásszervezési Főosztály;
- b) Ellenőrzés Módszertani és Arculati, Ügyfél- és Társadalmi Kapcsolati Főosztály.

2.2.2. A Szolgáltatásszervezési Főosztály feladatai:

- a) ellátás-igénybevételi utak tervezése, azok létrehozása és monitorozása, illetve kapcsolódó ösztönzési rendszerek kidolgozása;
- b) egységes szakmai módszertan biztosítása a szakmai egészségügyi szervezési tevékenységhez, e módszertan alapján a térségi igazgatóságok egészségügyi szervezési tevékenységének koordinálása;
- c) közreműködés a térségi határokon belül nem megszervezhető ellátások szervezésében;
- d) a fenntartott intézmények és velük kapcsolatban álló ellátó intézmények vonatkozásában szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások megtervezésében, módosításában;
- e) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások módosításában;
- f) a fenntartott intézmények és velük kapcsolatban álló ellátó intézmények vonatkozásában szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
- g) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
- h) közreműködés az ellátási stratégiák kidolgozásában, az ehhez kapcsolódó ellátási protokollok, technológiák elemzésében, értékelésében;
- i) közreműködés a finanszírozási modellek kialakításában;
- j) közreműködés a gyakori betegségtípusok menedzsmentjének megtervezésében;
- k) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók, önkormányzatok), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon;
- l) tercier preventív szolgáltatások megszervezése krónikus betegségek vonatkozásában;
- m) szekunder preventív szolgáltatások vonatkozásában kiemelt betegcsoportok meghatározása;
- n) szekunder prevenció területén költséghatékonysági elemzések elkészítése;
- o) primer preventív szolgáltatások területén vakcináció (azaz a vakcináció körének a megtervezése és populációszintű alkalmazása);

- p) primer preventív szolgáltatások területén kapcsolati háló kiépítése a primer prevencióban közreműködő intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

2.2.3. Ellenőrzés Módszertani és Arculati, Ügyfél- és Társadalmi Kapcsolati Főosztály feladatai:

- a) az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- b) az intézményi humánerőforrás-gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- c) az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- d) éves ellenőrzési terv készítése a térségi igazgatóságok számára (a terv teljesülésének ellenőrzését az Intézmény Koordinációs Főosztály végzi);
- e) az intézményi ügyfélkapcsolatokkal kapcsolatos eljárásrend szabályozása;
- f) az ÁEEK által fenntartott intézmények egységes arculatának megtervezése és annak implementációja;
- g) az intézményi működésben releváns társadalmi szervezetekkel, egyházakkal való kapcsolatok kialakítása, ápolása;
- h) az intézményi működésben releváns szakmai szervezetekkel, határterületi ellátókkal való kapcsolatok kialakítása;
- i) nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- j) a külső megkeresésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztratív feladatok ellátása;
- k) a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos tevékenységek, eredmények belső és külső kommunikációja;
- l) a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban, egyéb testületeiben való képviselői biztosítása, koordinálása (pl. nemzetközi szervezetek felé történő adatszolgáltatás nemzetközi projektek területén);
- m) az illetékes szakfőosztályok bevonása a projektekkel kapcsolatos szakmai feladatokba;
- n) a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok összefogása, az adatszolgáltatások teljesítése;
- o) a nemzetközi egészségügyi kódrendszerek és osztályozási rendszerek hazai alkalmazásával kapcsolatos szakértői feladatok összehangolása.

3. Gazdasági Főigazgatóság

3.1. Gazdasági Igazgatóság

3.1.1. A Gazdasági Igazgatóság felépítése:

- a) ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- b) Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- c) Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály;
- d) Intézmény Ellenőrzési Főosztály.

3.1.2. Az ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) az ÁEEK számviteli rendjének kialakítása;
- c) a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- f) az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;
- g) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- h) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- i) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- l) az ÁEEK kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;
- m) az európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi feladatainak felügyelete;

- n) gazdasági ügyekben kapcsolattartás a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;
- o) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása.

3.1.3. Az Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények költségvetésének vagy üzleti tervének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
- b) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az üzleti tervek és éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;
- c) évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;
- d) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása a Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;
- e) az éves és évközi beszámolók, jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;
- f) az elkészült éves és évközi beszámolók, jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;
- g) a vezetői információs rendszer (ÁStAR) kapcsolódó moduljainak működtetése, a beérkező adatok alapján jelentések, elemzések készítése;
- h) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek hasznosításában való közreműködés;
- i) közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések előkészítésében;
- j) az egységes intézményi számlarend működtetése;
- k) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).

3.1.4. Az Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály feladatai:

- a) az intézményi háttérszolgáltatások felügyeleti és irányítási rendszerének kialakítása és működtetése;
- b) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, térségi és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;
- c) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeinek, kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése, együttműködve a térségi igazgatóságokkal.

3.1.5. Az Intézmény Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) a Belső Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- b) a belső szabályozásoknak megfelelően az intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- c) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása.

3.2. Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság

3.2.1. A Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság felépítése:

- a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály;
- b) Üzemeltetési Főosztály.

3.2.2. A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó közbeszerzési igények felmérése, közbeszerzési szempontú értékelése;
- b) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:
 - ba) az egészségügyi intézmények éves közbeszerzési tervének jóváhagyása és ellenőrzése;
 - bb) az egészségügyi intézmények jogszabályban, illetve főigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárásainak előzetes, folyamatba épített és utóellenőrzése;

- bc) az ÁEEK-ra átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenység szakmai felügyeletének ellátása;
- bd) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket, valamint az összevont közbeszerzéseket lebonyolító – átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenységet lebonyolító – szervezettel;
- c) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;
- d) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- e) más szervezeti egység közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;
- f) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése;
- g) közreműködés a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezése;
- h) az ÁEEK működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, előkészítése és lebonyolítása;
- i) a beszerzési és közbeszerzési eljárások – ide értve az európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat is – lebonyolítása;
- j) kapcsolattartás az ÁEEK szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, az éves közbeszerzési terv összeállítása, a jogszabályokban meghatározott kötelezően közzéteendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől, ezen adatok összesítése, intézkedés közzétételükről;
- k) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviselte, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

3.2.3. Az Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK kezelésében lévő, valamint a bérelt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatainak végzése;
- b) az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- c) gondoskodás az ÁEEK működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyak, eszközök biztosításáról, azok folyamatos karbantartásáról, selejtezéséről;
- d) gondoskodás a főigazgatósági értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- e) az ÁEEK gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás, valamint a saját gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások elvégzése;
- f) mobiltelefonok, valamint telefonközpont működésének biztosítása;
- g) intézeti telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- h) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- i) közreműködés az éves tárgyeszköz- és készletleltár lebonyolításában;
- j) közreműködés a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
- k) szállítási és logisztikai feladatok ellátása az ÁEEK szervezeti egységei részére;
- l) recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása.

3.3. Informatikai Igazgatóság

3.3.1. Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

- a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;
- b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály;
- c) informatikai biztonsági felelős.

3.3.2. Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

- a) informatikai rendszerek fejlesztése, továbbfejlesztése;
- b) az ÁEEK információs és kommunikációs rendszereinek működtetése;
- c) az ÁEEK stratégiájának megfelelő informatikai stratégia elkészítése és gondozása az ágazati informatikai stratégiával összhangban;
- d) intézményi és európai uniós e-egészségügyi fejlesztések központi irányelveinek meghatározása, kivitelezésének koordinálása;

- e) az ÁEEK éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;
- f) az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;
- g) az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, az ÁEEK által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása;
- h) az e-egészségügyi fejlesztési projektek eredményeinek fenntartása, kapcsolattartás e területeken a nemzetközi és európai uniós szervezetekkel;
- i) informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyelete.

3.3.3. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) informatikai fejlesztési projektekben előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatok ellátása;
- b) szakmai folyamatok elemzése informatikai szempontból, javaslat készítése az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- c) az informatikai tárgyú beszerzésekben és közbeszerzésekben szakmai támogatás nyújtása, beleértve az igények előkészítését, priorizálását, a követelmények meghatározását;
- d) adatbázis- és lekérdezésfejlesztések végzése;
- e) az ÁEEK-ba rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelése, illetve adatszolgáltatás nyújtása;
- f) módszertani támogatás nyújtása az ágazati informatikai stratégia kialakításához, fejlesztéséhez;
- g) a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban információk gyűjtése, illetve javaslatok megfogalmazása;
- h) központi irányelvek megfogalmazása, szabályozók kiadásának előkészítése az egészségügyi intézmények informatikai működésére vonatkozóan.

3.3.4. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) HelpDesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, PC-k, notebookok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- b) a felhasználóoldali informatikai és mobillkommunikációs eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- c) az ÁEEK-n belüli tervszerű eszköz- és licencgazdálkodás megvalósítása;
- d) informatikai rendszergazdai feladatok ellátása, a kiszolgáló oldali IT infrastruktúra üzemeltetése;
- e) a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- f) adatbázis- és lekérdezésüzemeltetés végzése;
- g) az ÁEEK adattárház üzemeltetése;
- h) alkalmazástámogatás nyújtása normál és ügyeleti munkarendben;
- i) az IT alkalmazásgazdai feladatok ellátása;
- j) stabil informatikai üzemelést lehetővé tévő folyamatok kialakítása;
- k) a hardver, szoftver, infokommunikációs és irodatechnikai berendezések beszerzésében való részvétel;
- l) az ÁEEK informatikai szolgáltatáskatalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítása és rendszeres felülvizsgálata;
- m) a szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres mérések és jelentéskészítési feladatok elvégzése;
- n) a külső szolgáltatói szerződések kezelése, azok teljesítésének nyomon követése.

3.3.5. Az informatikai biztonsági felelős feladatai:

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók elkészítése és azok aktualizálása;
- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatások megszervezése, az előírások betartása és betartatása, rendszerszintű ellenőrzések és auditok végrehajtása a szabályozókban foglalt előírások alapján;
- c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célok meghatározása, a fejlesztés során azok teljesülésének ellenőrzése, kockázatelemzések végrehajtása.

4. Térségi igazgatóságok

4.1. A térségi igazgatóságok feladataikat a főigazgató irányítása alatt, a többi főigazgatósággal együttműködésben végzik. A térségi igazgatóságok működésének koordinációjáért és az egyes módszertanokban meghatározott körben a térségi igazgatóságok felügyeletéért a főigazgatótól delegált főigazgatói jogkör alapján az Intézmény Koordinációs Főosztály vezetője felel.

4.1.1. A térségi igazgatóságok megnevezése:

- a) Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- b) Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- c) Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- d) Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- e) Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- f) Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság.

4.1.2. A térségi igazgatóságok feladatai:

- a) részvétel az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában együttműködésben a Szolgáltatásszervezési Főosztállyal;
- b) térségi egészségfejlesztési programok kidolgozása, a térség egészségfejlesztési prioritásainak meghatározása;
- c) a térség szolgáltatásszervezési feladatainak ellátása, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták csökkentési lehetőségeire javaslatok készítése, illetve az intézmények várólisták csökkentésére vonatkozó tevékenységének értékelése;
- d) szakmai javaslat előkészítése, kidolgozása a térségekben működő fenntartott intézmények ellátási területeinek meghatározásához, módosításához, időszakos felülvizsgálatához;
- e) az egészségügyi intézményekkel szemben felmerülő lakossági panaszok kivizsgálása;
- f) az egészségügyi intézményekre kialakított teljesítményértékelési és monitoring rendszerek térségi feladatainak ellátása, beleértve a kapcsolódó finanszírozási és költség kontrolling feladatokat is;
- g) az egészségügyi intézmények gazdálkodásának és a költségvetés tervezésének követése, illetve a gazdálkodási helyzet értékelése, elemzése együttműködve az ÁEEK érintett szervezeti egységeivel;
- h) a térségi szakmai és infrastruktúra-fejlesztési igények meghatározása, előkészítése, véleményezése, a kapcsolódó monitoring feladatok ellátása;
- i) a térségi szintű infrastrukturális feltételek (ingatlan, gép, műszer) értékelése, szükségletek megtervezése és ellenőrzése;
- j) közreműködés a térségi közös beszerzések megszervezésében és a térségileg összehangolt, gesztor kórházak közbeszerzésével megvalósuló beszerzések, ezek részeként a térségi beszerzési igények azonosítása, a szerződések értékelése, a térségi piaci szereplők felmérése, az egészségügyi intézmények beszerzési igényeinek vizsgálata, véleményezése, valamint a térségi közbeszerzési eljárások támogatása a jogszabályok által kijelölt szervezettel együttműködve;
- k) vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása; az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- l) a térségi egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- m) a térségeken belül folyó projektek térségi összehangolása;
- n) térségi stratégia kidolgozása, illetve a térségen belüli intézmények stratégiaalkotási folyamatának felügyelete;
- o) egyéb térségi intézményfenntartói feladatok ellátása;
- p) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat térségi szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek), valamint a térségi egyeztető bizottságok működtetése.

5. További törzskari szervezeti egységek

5.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 5.1.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály a főigazgató közvetlen alárendeltségében a főosztályvezető irányítása mellett végzi feladatait.
- 5.1.2. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, az ÁEEK operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.
- 5.1.3. A Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed az ÁEEK és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére. Feladata különösen az ÁEEK és az intézmények ellenőrzése, az intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete, továbbá az ÁEEK és az intézmények éves ellenőrzési tervei, intézkedési terv beszámolóí és éves ellenőrzési jelentéseinek összefogása.
- 5.1.4. A Belső Ellenőrzési Főosztály a feladatait, kiemelten a főigazgató által jóváhagyott – a IV./2.1. pontban rögzített éves intézményi munkaterv részét nem képező – Éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.
- 5.1.5. A belső ellenőrzési vezető feladatait a főosztály vezetője látja el. A belső ellenőrzési vezető az ÁEEK vezetőkkel közvetlenül levelez, az ellenőrzés elvégzésével megbízott ellenőr megbízólevelét aláírja.
- 5.1.6. A külső ellenőrzések adatairól, különösen a vállalt intézkedésekről és azok végrehajtásáról a főosztály összesített nyilvántartást vezet.

5.2. Intézmény Koordinációs Főosztály

- 5.2.1. Az Intézmény Koordinációs Főosztály feladatai:
- az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése a térségi igazgatóságok aktív bevonása mellett;
 - módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményi fenntartói feladatok ellátásához;
 - az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatások előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
 - az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyásra történő felterjesztése a Jogi és Igazgatási Főosztály állásfoglalását követően;
 - a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslatlétel a döntéshozói fórumok részére;
 - a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötelezettségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;
 - részvétel az egészségügyi intézmények átszervezésében, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;
 - tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonekezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
 - az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése;
 - az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) kezelése, javaslatlétel azok hasznosítására;
 - az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
 - az intézményi állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
 - ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papíralapú tárolásának megszervezése, ellenőrzése;

- n) a térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felügyelete;
- o) a térségekben folyó projektek összehangolása;
- p) a térségi igazgatóságok munkájának összehangolása, valamint a határidős munkák koordinálása, ellenőrzése;
- q) a térségi igazgatóságok beszámolóinak elkészíttetése, befogadása és értékelése;
- r) a térségi igazgatóságok területéhez tartozó egészségügyi intézmények által megfogalmazott, elindított fejlesztések és beruházások szakmai és műszaki felügyelete;
- s) a panaszok kezelésére vonatkozó módszertani háttér kidolgozása, fenntartói panaszkezelés végzése,
- t) az ÁEEK éves intézményi munkatervében meghatározott stratégiai feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról a főigazgató tájékoztatása;
- u) a főigazgatói információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatások, riportok készítése;
- v) a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság munkájának érdemi előkészítése a térségi igazgatóságok bevonása mellett.

5.3. Főigazgatói Titkárság

5.3.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt Titkárság működik, amely a főosztályvezetői besorolású titkárságvezető irányítása mellett végzi feladatait.

5.3.2. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása esetén az általa eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5.3.3. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;
- b) figyelemmel kíséri az ÁEEK-ban zajló ügyintézkést;
- c) kapcsolatot tart az ÁEEK önálló szervezeti egységeivel, a titkársági feladatok hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket kérhet az ÁEEK önálló szervezeti egységeinek vezetőitől;
- d) főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumok kezelése, gondoskodás azok véleményezéséről;
- e) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek szervezése;
- f) kapcsolattartás a Minisztériummal, valamint a kormányzat más szerveivel;
- g) közreműködés a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodás az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;
- h) a minősített adatot tartalmazó dokumentumok kezelése;
- i) a reprezentációs keret kezelése;
- j) a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadása-átvétele, kezelése, iktatás végzése;
- k) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;
- l) a főigazgató által meghatározott határidők nyilvántartása;
- m) a főigazgatói tárgyalások, látogatások nyilvántartása, a látogatók fogadása;
- n) a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- o) a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartások és jelentések elkészítése.

5.3.4. A Főigazgatói Titkárság kommunikációs és nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos feladatai:

- a) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten az ÁEEK honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- b) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése az ÁEEK vezetői közszerepléseinek;
- c) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;

- d) gondoskodik a szervezetszabályozó dokumentumok hozzáférhetőségéről: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet az ÁEEK valamennyi belső szervezetszabályozó dokumentumáról az Intraneten, amely feladat elvégzésében a Jogi és Igazgatási Főosztály támogatja;
- e) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- f) az ÁEEK vizuális arculatának kialakítása és gyakorlati alkalmaztatása;
- g) nemzetközi tanulmányutak szervezése és kapcsolattartás partnerintézményekkel;
- h) nemzetközi szervezetek kezdeményezéseinek, felkéréseinek összehangolása, koordinálása;
- i) ÁEEK nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése külföldi egészségügyi intézményekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel.

1b. függelék

A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása

1. Jogi, Humán és Projektirányítási Főigazgatóság

1.1. Jogi és Humán Igazgatóság

- a) Jogi és Igazgatási Főosztály
 - Jogi Osztály
 - Igazgatási Osztály
 - Humánerőforrás Főosztály

1.2. Projektirányítási Igazgatóság

- a) Projekt Kontrolling Főosztály
- b) Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály
- c) Monitoring Főosztály

2. Egészségügyi Szolgáltatásszervezési és -fejlesztési Főigazgatóság

2.1. Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

- a) Intézményi Humánerőforrás Tervezési, Minőségügyi és K+F+I Főosztály
 - Intézményi Humánerőforrás Tervezési Osztály
 - Minőségügyi Osztály (Minőségügyi Vezető, Szakmai Kollégiumok, Egészségügyi Tudományos Tanács)
 - K+F+I Osztály
- b) Központi Adattárház és Elemzési Főosztály
 - Intézményelemzési Osztály
 - Adattárház és Elemzési Osztály
- c) Egészségpolitikai Főosztály

2.2. Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

- a) Szolgáltatásszervezési Főosztály
 - Egészségügyi Szolgáltatásszervezési Osztály
 - Népegészségügyi Szolgáltatásszervezési Osztály
- b) Ellenőrzés Módszertani és Arculati, Ügyfél- és Társadalmi Kapcsolati Főosztály
 - Ellenőrzés Módszertani Osztály
 - Arculati, Ügyfél- és Társadalmi Kapcsolati Osztály
 - WHO és nemzetközi szervezetek felé történő adatszolgáltatásért felelős Osztály

3. Gazdasági Főigazgatóság

- 3.1. Gazdasági Igazgatóság
 - a) ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Számviteli Osztály
 - ÁEEK Gazdasági Koordinációs Osztály
 - Bérszámfejtési Osztály
 - b) Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály
 - Intézmények Kapcsolattartásáért Felelős Osztály
 - Vagyon-nyilvántartási Osztály
 - c) Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály
 - d) Intézmény Ellenőrzési Főosztály
- 3.2. Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság
 - a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
 - b) Üzemeltetési Főosztály
- 3.3. Informatikai Igazgatóság
 - a) Informatikai Fejlesztési Főosztály
 - b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály
 - c) Informatikai biztonsági felelős

4. Térségi Igazgatóságok

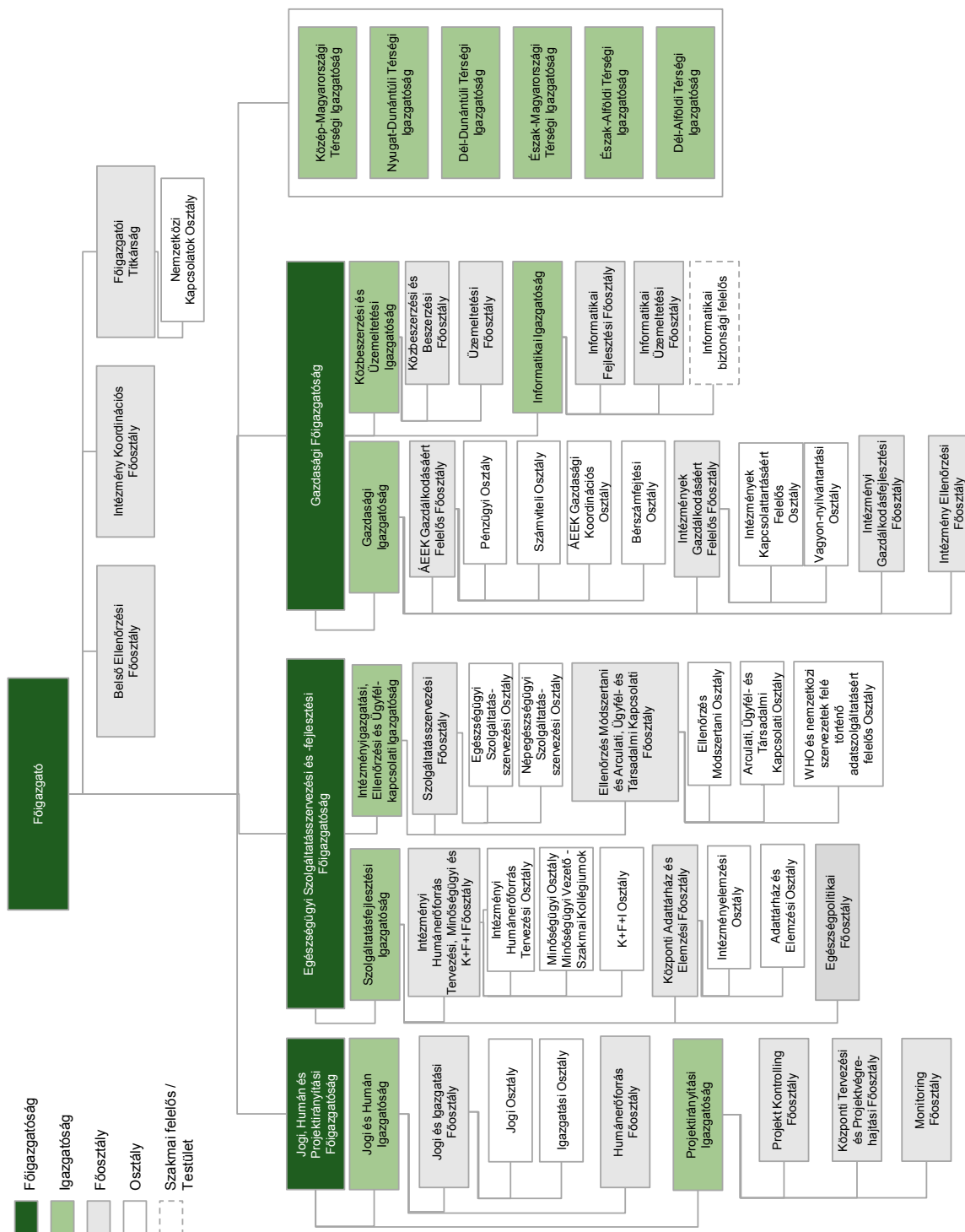
- 4.1. Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság
- 4.2. Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság
- 4.3. Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság
- 4.4. Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság
- 4.5. Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság
- 4.6. Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság

5. További törzskari szervezeti egységek

- 5.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
- 5.2. Intézmény Koordinációs Főosztály
- 5.3. Főigazgatói Titkárság
 - a) Nemzetközi Kapcsolatok Osztály

2. függelék

Szervezeti felépítés



*3. függelék***Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***1. A szabálytalanság fogalma*

- 1.1. A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
- 1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- 1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
 - a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja

- 2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy
 - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítására sor kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

- 3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.
- 3.2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- 3.3. Az ÁEEK kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve egyéb jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- 3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:
 - a) a jogszabályoknak megfelelő belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján működjön az ÁEEK;
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, sor kerüljön a szabálytalanság korrigálására annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

4. A szabálytalansági felelős feladatai

- 4.1. Az ÁEEK szabálytalansági felelősét a főigazgató jelöli ki.
- 4.2. A szabálytalansági felelős a következő adminisztratív feladatokat látja el:
 - a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;
 - b) a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;
 - c) a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;
 - d) az adott szervezet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
 - e) a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;

- f) adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
 - g) az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattevés a korszerűsítésére.
- 4.3. A szabálytalansági felelős a következő operatív feladatokat látja el:
- a) a szabálytalanságok okainak kivizsgálása;
 - b) a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
 - c) a várható következmények, hatások felmérése;
 - d) döntés-előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
 - e) az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
 - f) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
 - g) a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
 - h) a személyiségi jogok védelme.

5. A szabálytalanságok észlelése

- 5.1. A szabálytalanságok észlelése, megállapítása történhet az ÁEEK munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése vagy külső ellenőrzési szerv részéről.
- 5.2. Szabálytalanság észlelése az ÁEEK valamely alkalmazottja részéről:
- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, valamint a főigazgató által kijelölt szabálytalansági felelőst.
 - b) Ha az a) pont szerint értesített szabálytalansági felelős megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az ÁEEK főigazgatóját, és döntés-előkészítés céljából megfogalmazza a véleményét, és javaslatot tesz.
 - c) Az ÁEEK főigazgatója dönt a szabálytalanság tényének elismeréséről vagy elutasításáról, a korrekciót és/vagy megelőzést biztosító intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - d) A szervezet munkatársai gondoskodnak arról, hogy a szabálytalanságot jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel ne járjon.
 - e) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a szabálytalansági felelős értesítése mellett a vezető felettségét, a főigazgató érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.
- 5.3. Amennyiben az ÁEEK főigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- 5.4. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot állapít meg, ellenőr és ellenőrzött köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és belső eljárási szabályoknak megfelelően eljárni.
- 5.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el.

6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

- 6.1. Az ÁEEK főigazgatója a szabálytalanság felelős javaslatára dönt az intézkedésekről, azok végrehajtási határidejéről, és kijelöli az intézkedések végrehajtásáért felelős személyeket.
- 6.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 6.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az ÁEEK főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

- 7.1. A szabálytalansági felelős a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - b) figyelemmel kíséri az intézkedések végrehajtását;
 - c) rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

8. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

- 8.1. A szabálytalansági felelős feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
- a) gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
 - b) gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
 - c) biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

9. Jelentési kötelezettségek

- 9.1. A szabálytalansági felelős évente egyszer írásban beszámol a főigazgatónak az elmúlt egy év szabálytalansággal kapcsolatos eseményeiről.

10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- 10.1. A szabálytalansági felelős kérésére a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásához szükséges információkat biztosítják.
- 10.2. A szabálytalansági vizsgálat eredményeképpen született intézkedés végrehajtásáról gondoskodnak, a végrehajtott intézkedésről a szabálytalansági felelőst tájékoztatják.
- 10.3. A szabálytalanságok kezelésének jelen általános, az ÁEEK egészére érvényes elveket, köteleességeket tartalmazó eljárásrendje mellett az ÁEEK főigazgatójának vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonnyilatkozat tételéről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.

- a) Vagyonnyilatkozat-tételre köteles az ÁEEK azon kormánytisztviselője, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
 - aa) közbeszerzési eljárás során (1 évente);
 - ab) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évente);
 - ac) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente).
- b) Az a) pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek:
 - ba) helyettes államtitkár besorolásban lévő vezetők (1 évente);
 - bb) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők (5 évente).
- c) A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló belső szabályzat rögzíti.

5. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. Közfoglalkozási szabályzat
2. Gazdálkodási szabályzat
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
4. Kiadmányozás átmeneti rendjéről szóló szabályzat
5. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
6. Kiküldetési szabályzat
7. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
8. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
9. Reprezentációs kiadások szabályzata
10. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
12. Számviteli Politika
13. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
14. Eszközök és a források értékelési szabályzata
15. Önköltség-számítási szabályzat
16. Pénz- és értékezelési szabályzat
17. Központi számlarend
18. Bizonylati rend
19. Iratkezelési szabályzat
20. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
21. Kockázatkezelési szabályzat
22. Ellenőrzési nyomvonal (az ügyrendek folyamatdokumentációjának részeként)
23. Informatikai üzemeltetési szabályzat
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Kommunikációs szabályzat
26. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
27. A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje

6. függelék

Az ÁEEK működését meghatározó főbb jogszabályok listája

Törvények

- 1) Magyarország Alaptörvénye
- 2) 2013. évi V. törvény – A Polgári Törvénykönyvről
- 3) 2012. évi C. törvény – A Büntető Törvénykönyvről
- 4) 2012. évi XXXVIII. törvény – A települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 5) 2012. évi I. törvény – A munka törvénykönyvéről
- 6) 2011. évi CXCV. törvény – A közszolgálati tisztviselőkről
- 7) 2011. évi CXCVI. törvény – A nemzeti vagyonról
- 8) 2011. évi CXCV. törvény – Az államháztartásról
- 9) 2011. évi CLIV. törvény – A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről
- 10) 2011. évi CXII. törvény – Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 11) 2011. évi CVIII. törvény – A közbeszerzésekről
- 12) 2010. évi CXXX. törvény – A jogalkotásról
- 13) 2010. évi LXXXVII. törvény – A nemzeti földalapról
- 14) 2010. évi XLIII. törvény – A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
- 15) 2009. évi CXII. törvény – A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
- 16) 2007. évi CLII. törvény – Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 17) 2007. évi CVI. törvény – Az állami vagyonról
- 18) 2006. évi CXXXII. törvény – Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 19) 2003. évi LXXXIV. törvény – Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 20) 2000. évi C. törvény – A számvitelről
- 21) 1998. évi XIX. törvény – A büntetőeljárásról
- 22) 1952. évi III. törvény – A polgári perrendtartásról
- 23) 1997. évi CLIV. törvény – Az egészségügyről
- 24) 1997. évi LXXXIII. törvény – A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 25) 1993. évi XLVI. törvény – A statisztikáról
- 26) 1992. évi XXXIII. törvény – A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

- 1) 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet az Állami Egészségügyi Ellátó Központról
- 2) 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról
- 3) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 4) 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
- 5) 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről
- 6) 92/2012. (IV. 27.) Korm. rendelet a települési önkormányzatok egészségügyi intézményei átvételének részletes szabályairól és egyes egészségügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 7) 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről
- 8) 372/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a megyei önkormányzat egészségügyi intézményei és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményei átvételének részletes szabályairól
- 9) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 10) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 11) 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 12) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 13) 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 14) 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
- 15) 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről
- 16) 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 17) 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról

7. függelék

Az ÁEEK által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

Sorszám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
1.	„Kórház Informatika 2000” Informatikai és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	88
2.	OPTICenter Látzerészeti Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	25
3.	PULMOCENTER Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	20
4.	Heim Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”	100
5.	Hetényi Géza Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat Korlátolt Felelősségű Társaság	50
6.	Reg-EüInfo Észak-alföldi Regionális Egészségügyi Informatikai Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	91
7.	ÁLOM SZIGET 2004 Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”	0,01
8.	SZENT KOZMA Gyógyszertár Betéti Társaság	50
9.	ÉDRM Észak-Dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság	100
10.	CareNet Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	70
11.	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
12.	Röntgentechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	13,33
13.	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
14.	Csabai Foglalkozásegészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
15.	„Ügyelet” Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlétet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
16.	Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100

Sorszám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
17.	VEMESZ Veszprém Megyei Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „kénysztörlesztés alatt”	100
18.	CÍVIS TERMÁL KUTATÓ Korlátolt Felelősségű Társaság	19
19.	Pan-Inform Kutatás-fejlesztési és Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság	20
20.	EH Centrum Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
21.	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
22.	„KlinKoord” Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
23.	Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	100
24.	MITIME Dél-Borsodi Egészségügyi-szociális Klaszter Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25
25.	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9
26.	„Somogyi Esély” Hátrányos Helyzetűek Foglalkoztatását Segítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „kénysztörlesztés alatt”	33,33
27.	PHARMAPOLIS DEBRECEN Kutató és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	12
28.	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
Átvett egészségügyi intézmények		
1.	Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	66
2.	Siklói Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25,556
3.	Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100

**Az emberi erőforrások minisztere 10/2016. (III. 23.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2016. március 1. napjától 2016. június 30. napjáig *Pölöskei Gábornét* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos közreműködik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezetének és működésének átalakításával kapcsolatos döntések előkészítésében, munkáját a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ működésének gazdasági-pénzügyi átalakításával kapcsolatban megbízott miniszteri biztossal szoros együttműködésben látja el.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatkörében eljárva különösen a következő tevékenységeket látja el:
- a) a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításában való részvétel;
 - b) a szakmai, politikai és fejlesztéspolitikai elvek és stratégiák meghatározásában való részvétel;
 - c) jogszabályok, döntések szakmai előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
 - d) az a)–c) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.
- 4. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás (a továbbiakban: EMMI SzMSz) miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 5. §** Az emberi erőforrások minisztere a miniszteri biztos tevékenységét az EMMI SzMSz szerint a köznevelés tekintetében szakmai, politikai irányítást gyakorló államtitkár útján irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** A miniszteri biztos a tevékenységéért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 350 000 Ft/hó összegű díjazásra jogosult.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 11/2016. (III. 23.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2016. március 1. napjától 2016. június 30. napjáig *Jenei Zoltánt* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) működésének gazdasági-pénzügyi átalakításával kapcsolatos tevékenységet, munkáját a KLIK szervezetének és működésének átalakításával kapcsolatban megbízott miniszteri biztossal szoros együttműködésben látja el.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja különösen a következő tevékenységeket:
- a) a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításában való részvétel;
 - b) a szakmai, politikai és fejlesztéspolitikai elvek és stratégiák meghatározásában, az ágazati informatikai rendszerek kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel;
 - c) jogszabályok, döntések szakmai előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
 - d) a KLIK költségvetés tervezésével, beszámoló készítésével és végrehajtásával, valamint a gazdálkodási környezet és hatáskörök átvilágításával, a kötelezettségvállalás és az erőforrás-gazdálkodás rendszerével, a kontrolling és igazgatási folyamatok elemzésével kapcsolatos feladatok ellátásával, a költségvetési szervezet felépítésével összefüggő javaslatok megalapozásában való részvétel;
 - e) az a)–d) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.
- 4. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás (a továbbiakban: EMMI SzMSz) miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 5. §** Az emberi erőforrások minisztere a miniszteri biztos tevékenységét az EMMI SzMSz szerint a köznevelés tekintetében szakmai, politikai irányítást gyakorló államtitkár útján irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** A miniszteri biztos a tevékenységéért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 350 000 Ft/hó összegű díjazásra jogosult.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 12/2016. (III. 23.) EMMI utasítása
a Törőcsik Mari Ösztöndíjról szóló 53/2015. (XI. 24.) EMMI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 48. § 9., 10. és 14. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Törőcsik Mari Ösztöndíjról szóló 53/2015. (XI. 24.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Ösztöndíj működtetéséért az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a felsőoktatás tekintetében szakmai, politikai irányítást gyakorló államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) felelős.
(2) Az államtitkár (1) bekezdés szerinti tevékenységében közreműködik az Ösztöndíj névadója és a Törőcsik Ösztöndíj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság).”
- 2. §** Az Utasítás 4. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az a személy nyerheti el az Ösztöndíjat, aki)
„a) a pályázat benyújtásának időpontjában a Színház- és Filmművészeti Egyetem színművész szakjának – a képzés harmadik vagy azt követő félévére bejelentkezett – hallgatója, és”
- 3. §** Az Utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § (1) A Bizottság az Ösztöndíj névadója által felkért szakértőkből álló háromfős testület.
(2) Az Ösztöndíj névadója a 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében a Bizottsággal történt egyeztetést követően javaslatot tesz a pályázat elbírálására. A Bizottság tagja a testületben végzett tevékenységéért díjazásban nem részesül.”
- 4. §** Az Utasítás 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az ösztöndíj mértéke díjazottanként havonta nettó százezer forint, amely összeg a pályázati kiírás szerinti egy tanévben – szeptember–június hónapokban – havonta, minden hónap 15. napjáig kerül folyósításra. Indokolt esetben – a pályázati kiírásban meghatározottak szerint – többhavi ösztöndíj együttesen is folyósítható.”
- 5. §** Az Utasítás a következő 14. §-sal egészül ki:
„14. § Az Ösztöndíj első alkalommal a 2015/2016-os tanévben kerül adományozásra.”
- 6. §** Az Utasítás 2. § (3) bekezdésében az „egy” szövegrész helyébe a „kettő” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti az Utasítás 4. § (3) bekezdése.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A földművelésügyi miniszter 4/2016. (III. 23.) FM utasítása
a földművelésügyi miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos miniszteri feladatokról szóló
9/2015. (V. 29.) FM utasítás módosításáról**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 1. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a földművelésügyi miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A földművelésügyi miniszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról szóló 9/2015. (V. 29.) FM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése a következő ac) alponttal egészül ki:
[A Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a Polgári Törvénykönyv szerinti díjkitűzéséért]
„ac) Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért”
(elnyerésére nyilvános pályázatot hirdet.)
- 2. §** Az Utasítás a 14. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:
„Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért
- 14/A. § (1) A „Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért” díjat a hagyományos és tájjellegű termékek érdekében kiemelkedő, példaértékű eredményt felmutató önkormányzatok, önkormányzati társulások, társadalmi szervezetek számára kell kiírni.
- (2) A pályázati felhívásnak a díj elnyerésének következő általános feltételeit kell tartalmaznia:
- a) kiemelkedő közösségi marketingtevékenység folytatása a hagyományos és tájjellegű termékek piacra jutásának elősegítésére;
 - b) iparjogvédelmi oltalmi formák használata a hagyományos és tájjellegű termékek védelme érdekében;
 - c) a szakma hagyományainak, ipartörténeti emlékeinek ápolása;
 - d) szakmai ismeretek átadása a fiatal generáció számára;
 - e) hagyományos termékekre alapozott helyi gazdaságfejlesztési stratégia, koncepció kidolgozása és megvalósítása, jó példák bemutatása a sokoldalú és fenntartható vidékfejlesztés területén.
- 14/B. § (1) A beérkezett pályázatokat a Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért Bizottság (a továbbiakban az alcím vonatkozásában: Bizottság) bírálja el. A Bizottság a miniszter által felkért tagokból áll. A Bizottság állandó tagja az Európai Minőségügyi Szervezet Magyar Nemzeti Bizottság Közhasznú Egyesület (EOQ MNB) által delegált tag. A Bizottság megalakításával, valamint a titkárság teendőivel kapcsolatos feladatokat a Minisztérium eredetvédelemért felelős szervezeti egysége látja el.
- (2) A Bizottság teljes létszáma – elnökét és titkárát is beleértve – legfeljebb hat fő lehet.
- (3) A Bizottság tagjai közül elnököt választ. A bizottsági feladatok ellátásáért tiszteletdíj nem jár.
- (4) A tagok megbízatása visszavonásig érvényes. A tagok tisztségükről indokolás nélkül lemondhatnak. A megüresedett helyet 60 napon belül be kell tölteni.
- (5) A Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Bizottság ügyrendjének megfelelően ülésezik. Az üléseken a Bizottság elnöke által felkért külső szakértők tanácskozási joggal részt vehetnek. A Bizottság döntését egyszerű többséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 14/C. § (1) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell a díjra vonatkozó leírással kapcsolatos információkat a (2) bekezdésben foglaltak szerint.
- (2) A díjazott a díjjal emléklakettet, valamint elismerést igazoló okiratot kap. Az emléklakett bronzból készült, kör alakú, 80 mm átmérőjű, 5 mm vastag. Az emléklakett egyik oldalán kör alakban a „Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért” felirat és egy stilizált hagyományos szikvizes üvegpalack, a másik oldalán a „Terra Madre, a Hagyományos Terméket Előállító Közösségek Világnapja” felirat és a díj átadásának éve látható.
- 14/D. § (1) A pályázatot úgy kell meghirdetni, hogy a résztvevők közül a legjobb eredményt elérő pályázó részére adható át a díj.
- (2) A pályázati felhívásban meg kell jelölni, hogy a díjakat az évente megrendezésre kerülő Terra Madre, a Hagyományos Terméket Előállító Közösségek Világnapja alkalmából adják át.

- (3) A Minisztérium a díjazottak listáját és a díjazott indoklással ellátott méltatását honlapján évente közzéteszi.
- (4) A díjazott honlapján, kiadványaiban és egyéb promóciós célt szolgáló felületeken a díj elnyerését feltüntetheti.
- (5) A pályázatban rögzíteni kell annak tényét, hogy ha a díjazott működése a későbbiekben nem felel meg a pályázati felhívásban rögzített részletes követelményeknek, a Bizottság javaslatára a miniszter a díjat visszavonhatja. A díj visszavonásáról hozott intézkedéseket – annak rövid indoklásával – a Minisztérium honlapján közzé kell tenni.”

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 4/2016. (III. 23.) KKM utasítása a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

Az utasítás célja, hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás célja, hogy szabályozza az állami vezetők és állami delegációk külföldi hivatalos kiküldetéseinek alkalmával a külföldi ideiglenes kiküldetéssel (a továbbiakban: kiküldetés) összefüggésben felmerült hivatalos költségek pénzkímélő fizetési eszközzel történő gyors, költséghatékony kiegyenlítését az előzetesen benyújtott kötelezettségvállalás szerint.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) kincstári kártyafedezeti számlához kapcsolódó, az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank) által kiadott, hitelkártya funkcióval nem rendelkező kincstári VIP kártyákra (a továbbiakban: VIP kártya).
- (3) Az utasítás személyi hatálya kiterjed:
- a) a KKM állami vezetőire és miniszteri biztosokra,
 - b) a KKM Protokoll Főosztályának főosztályvezetőjére,
 - c) a KKM Központi Igazgatás állományába tartozó, a delegációkat kísérő kormánytisztviselőkre, akik számára a közigazgatási államtitkár vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezte külföldi hivatalos utazásaik alkalmával a VIP kártya használatát,
 - d) az Állami Protokoll kiadási előirányzata felhasználásának szabályairól szóló 2258/2000. (X. 31.) Korm. határozattal a KKM számára a miniszterelnök hivatalos külföldi látogatásainak fedezetére biztosított források tekintetében a Miniszterelnökség által kijelölt és a KKM által jóváhagyott személyre, aki a külföldi utazások során a miniszterelnököt kíséri, valamint
 - e) az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás 1. e) alpontjában meghatározott, KKM állományba nem tartozó, munkavégzés céljából a KKM-hez kirendelt személyekre, amennyiben a KKM és az adott szerv közötti megállapodás alapján a közigazgatási államtitkár vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezte VIP kártya használatát [a továbbiakban az a)–e) pont együtt: kártyabirtokos].

A VIP kártya napi terhelési limit összegének és igénylésének meghatározása

- 2. §**
- (1) A VIP kártya arany, valamint ezüst jogosultsági szinttel rendelkezik.
 - (2) Az arany jogosultsági szinttel rendelkező VIP kártya napi terhelési limit összege 1 000 000 (egymillió), ezüst VIP kártya esetében 500 000 (ötszázezer) forint.
 - (3) Arany VIP kártyára jogosultak az 1. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott állami vezetők és miniszteri biztosok, valamint az 1. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott kormánytisztviselők.
 - (4) Ezüst VIP kártyára jogosultak az 1. § (3) bekezdés b)–c), valamint e) pontjában meghatározott kormánytisztviselők.
 - (5) Az 1. § (3) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott személyek kiküldetéssel összefüggő feladataik ellátása céljából biztosított VIP kártyával kizárólag a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott kiadások (napidíj, repülőjegy kivételével) fedezetére a kötelezettségvállaló által jóváhagyott összeg keretéig, előlegként rendelkezhetnek.
 - (6) A VIP kártya (2) bekezdésben meghatározott jogosultsági szintjétől és a napi limitösszeg mértékétől indoklással ellátott feljegyzés – a (3) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott személyi kör esetében kérelem – benyújtását követően a közigazgatási államtitkár, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével lehet eltérni.
 - (7) A VIP kártyát az 1. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott jogosultak írásban kezdeményezik a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynál (a továbbiakban: PSZF).
 - (8) A VIP kártyát az 1. § (3) bekezdés b)–c) pontjában meghatározottak hivatalos feljegyzéssel, az 1. § (3) bekezdés d) pontja esetén a Miniszterelnökség állami vezetőjének jóváhagyásával ellátott kérelemben, az 1. § (3) bekezdés e) pontja esetén az igénylő önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az érintett személy munkáltatójának hozzájárulásával ellátott kérelemben, írásban igényli a PSZF-nél. A PSZF az 1. § (3) bekezdés b)–e) pontjában meghatározott személyek igénylését likviditási szempontból megvizsgálja. A kézhezvételt követő három munkanapon belül a javaslatával ellátott iratokat döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkár, illetve annak akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
 - (9) A VIP kártya kiállítása, nyilvántartása, továbbá a VIP kártyán rendelkezésre bocsátott megfelelő fedezet biztosítása és a kártya jogosult részére történő kiadása iránt a PSZF intézkedik.

A VIP kártya használatára vonatkozó szabályok

- 3. §**
- (1) A VIP kártya a KKM költségvetése terhére hivatalosan elszámolható kiadások, a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek – ide nem értve aapidíjat és a repülőjegyet – kiegyenlítésére használható. A VIP kártyát – a KKM Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló KÁT Ügyviteli Szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási szabályok szerint – kizárólag előzetes írásbeli kötelezettségvállalást követően lehet használni.
 - (2) Delegációs utazások esetében a delegáció tagjai részére az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásban meghatározott kiadásokat a VIP kártyával rendelkező kártyabirtokos kiegyenlítheti.
 - (3) A VIP kártyát kizárólag a kártyán feltüntetett kártyabirtokos, az utasítás 1. § (1) bekezdésében meghatározott hivatali célból használhatja. A VIP kártyát harmadik személy nem használhatja, azzal magán célú kiadás nem teljesíthető.
 - (4) Az 1. § (3) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott kártyabirtokos az adott kiküldetésre az előzetes kötelezettségvállalásban jóváhagyott összeg erejéig teljesíthet kifizetést, figyelemmel az adott VIP kártya napi terhelési limit összegére is.
 - (5) A VIP kártya kizárólag hivatalos külföldi út során, a hivatalosan elszámolható költségek kiegyenlítésére használható, kivéve szállodai számla kiállításakor keletkező azon magánjellegű szolgáltatások vonatkozásában, amelyekről a szálloda nem tud elkülönített számlát kiállítani. E tételek ellenértékét az útielszámolással egyidejűleg kell megtéríteni.
 - (6) A VIP kártya készpénz felvételére nem használható.
 - (7) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaló nyilatkozaton jóváhagyott összegben felüli VIP kártyával történő kifizetés rendkívül indokolt esetben, a kötelezettségvállaló előzetes jóváhagyását követően teljesíthető.
 - (8) A VIP kártyával lebonyolított tranzakció során a kártyabirtokos köteles a KKM nevére és címére számlát kérni. Amennyiben a kiküldetési ország jogszabályai alapján nincs lehetőség a hatályos magyar jogszabályoknak megfelelő, szabályos számla kiállítására, a termék vagy szolgáltatás vásárlásának tényét igazoló bizonylat, ennek hiányában a kártyabirtokos és a kötelezettségvállaló által aláírt esemény leírását tartalmazó 2. mellékletben foglalt feljegyzés fogadható el. A számla (ennek hiánya esetén bizonylat és feljegyzés) mellé a kártyabirtokos köteles csatolni a kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott (a továbbiakban: POS) bizonylatot,

amelyen aláírásával igazolja a VIP kártyával történő fizetés megtörténtét. A POS-bizonylat összegének és dátumának egyeznie kell a vásárlás alkalmával kért számla, bizonylat végösszegével és dátumával.

- (9) A kártyabirtokosnak kiküldetésenként kell elszámolnia a kiküldetési előlegként biztosított összeggel.
- (10) A kártyabirtokosnak az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasításban meghatározott határidő szerint szükséges a PSZF részére az alábbi bizonylatokat és dokumentumokat megküldenie:
 - a) a szolgáltató által kiállított eredeti számlát vagy bizonylatot, ezek hiányában feljegyzést,
 - b) a VIP kártyával történő tranzakció megtörténtét igazoló, a kártyabirtokos aláírásával ellátott eredeti POS-bizonylatot,
 - c) a kiadásokat tételesen tartalmazó 3. melléklet szerinti elszámoló és teljesítésigazoló lapot,
 - d) a kiküldetési rendelvényt.
- (11) Teljes elszámolásra valamennyi banki terhelés és jóváírás beérkezése után kerül sor. Amennyiben az elszámolás lezárását követően további terhelés vagy jóváírás érkezik, ezek tisztázására a kártyabirtokos köteles.
- (12) Téves, illetve magáncélú használat során keletkező valamennyi további költséget – ideértve különösen a banki tranzakciós díjat, valutaváltás költségét – a kártyabirtokos köteles megtéríteni a KKM erre rendszeresített bankszámlaszámára a kiküldetés költségeinek teljes elszámolásakor.

A kártyahasználathoz kötődő felelősségi szabályok

- 4. §**
- (1) A VIP kártya átvételekor a kártyabirtokos köteles teljes körű anyagi, kártérítési és megőrzési felelősségvállalási nyilatkozatot tenni az 1. mellékletben foglaltak szerint. Az utasítás 1. § (3) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott személyek részére a VIP kártya kizárólag abban az esetben adható át, amennyiben munkáltatójuk az érintett személyek kártyahasználatával kapcsolatos valamennyi tranzakciójára kiterjedő készfizető kezességvállalási nyilatkozatot tesz, és azt átadja a PSZF-nek.
 - (2) A kártyabirtokos a használatába adott VIP kártyát köteles megőrizni és használatával kiküldetésenként elszámolni. A kártyabirtokos a VIP kártyával bonyolított, a névre szóló kártyához kötődő valamennyi terhelésért, továbbá jóváírásért felelősséggel tartozik.
 - (3) Amennyiben a VIP kártya birtokosa észleli, hogy a kártya használatához szükséges adat, PIN kód jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, és azokkal harmadik személy visszaélhet, köteles azonnal intézkedni a VIP kártya használatához biztosított PIN kód megváltoztatása érdekében és a megtett intézkedéséről írásban haladéktalanul tájékoztatni a PSZF-et.
 - (4) Amennyiben a kártyabirtokos a VIP kártyáját elveszíti, azt ellopják, vagy az bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP kártya letiltásáról és a PSZF egyidejű tájékoztatásáról.
 - (5) A kártyabirtokos a VIP kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó napon köteles a VIP kártyát a PSZF-en leadni és a VIP kártyához kötődő terhelésekkel teljes körűen elszámolni. VIP kártya használatára vonatkozó jogosultság megszűnésének minősül különösen a kártyabirtokos jogosultságát megalapozó jogviszonyának, feladatkörének, munkakörének megszűnése, megváltozása, tartós külszolgálatra történő kihelyezés, szülési szabadság, 30 napon túli keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság.
 - (6) Az utasítás 1. § (3) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott kártyabirtokos az utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A PSZF a VIP kártyát – a kártyabirtokos munkáltatójának tájékoztatása mellett – azonnali hatállyal letiltatja, amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget az utasításban meghatározott kötelezettségeinek. Az 1. § (3) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott felhasználó teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik a VIP kártya használatával kapcsolatos kifizetésekért.
 - (7) A kártyabirtokosok részére a PSZF biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagok megismerését és a dokumentumba való betekintés lehetőségét.

Záró rendelkezések

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 2/2004. KÜM utasítás.
(3) Jelen utasításban nem szabályozott kérdések tekintetében a KKM tevékenységével kapcsolatos protokoll kiadásokról szóló 7/2014. KÁT utasítás és az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 4/2016. (III. 23.) KKM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, (született:; anyja neve:; lakcím:) büntetőjogi, valamint kártérítési felelősségem tudatában kijelentem, hogy az sz. VIP kártya birtoklásával, annak használatával, megőrzésével, letiltásával, elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeimet megismertem, azokat magamra nézve kötelezőként ismerem el.

A VIP kártya elvesztéséből, valamint az azonosító biztonsági PIN kód illetéktelen személy által történő hozzáférésből eredő károkért, továbbá a VIP kártyával lebonyolított magánjellegű, valamint nem igazolt terhelésekért teljes körű anyagi felelősséget vállalok.

Tudomásul veszem, hogy a nevemre szóló VIP kártyát kizárólag a hivatalos – illetőleg a Megállapodásban foglalt – feladatok ellátása céljából, a KKM vonatkozó szabályzataiban meghatározott költségek fedezetére, a kiküldetési rendelvényben meghatározott keretösszeg erejéig személyesen veszem igénybe.

Jelen nyilatkozatommal egyidejűleg átvettem:

1. Fent meghatározott számú VIP kártyát,
2. VIP kártya használatához szükséges PIN kódot (lezárt borítékban),
3. „A VIP kártya használatának szabályai” című KKM tájékoztatót.

Budapest,

.....
aláírás

2. melléklet a 4/2016. (III. 23.) KKM utasításhoz

Iktató szám/zsírósám:

Intézkedés típusa/címzett:

FELJEGYZÉS

Szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában történt kifizetések elszámolásához

Utazás időpontja/időtartama:	
Utazás célja:	
Engedélyszám:	
Elszámolásért felelős személy (kártyabirtokos) neve, beosztása:	

Elszámolás alapja: számú megállapodás/kiküldetési rendelvénnyel

A fent meghatározott megállapodásban/kiküldetési rendelvénnyel részletezett feladat teljesítése kapcsán felmerült, VIP kártyával kifizetett alábbi kiadások tekintetében, szabályos bizonylat (számla, nyugta, egyéb bizonylat) beszerzésére az adott országban nem volt lehetőség. Ezen kiadások elszámolását az alábbi feljegyzés és a banki terhelési értesítő alapján kérem elszámolni.

Szabályos bizonylattal nem rendelkező, elszámolható költségek:

Megnevezés	Dátum*	Összeg	Devizanem	Ország	Kifizetés módja
					VIP kártya

* A költség felmerülésének időpontja (kifizetés dátuma).

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a feljegyzésben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

....., 20.....

.....
kártyabirtokos aláírása.....
teljesítésigazoló/kötelezettségvállaló aláírása

3. melléklet a 4/2016. (III. 23.) KKM utasításhoz

ELSZÁMOLÓ ÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÓ LAP A VIP KÁRTYA HASZNÁLATÁRÓL

Kártyabirtokos neve:

Kártyahasználat időtartama:

..... év hó naptól

..... év hó napig

Kérem, hogy a számú bizonylathoz kapcsolódó hivatalos tevékenységemmel összefüggő költségeket* az alábbi bizonylatok alapján elszámolni szíveskedjenek (a bizonylatokat az elszámoláshoz kell csatolni):

Hivatkozási szám (utazás esetén)	Számla				Igénybevétel/vásárlás	
	kiállítója	kelte	pénzneme	összege	célja/jogcíme	megjegyzés (pl. utazás esetén más részére fizetett szállás ktg.)

Budapest,

.....

kártyabirtokos aláírása

A teljesítést, a feladat elvégzését igazolom; a fent megjelölt összeg elszámolását kezdeményezem.

.....

teljesítésigazoló/kötelezettségvállaló aláírása

* Az el nem számolható kiadásokat a kártyabirtokos köteles a KKM számlájára visszafizetni (átutalással vagy készpénzben).

**A külgazdasági és külügyminiszter 5/2016. (III. 23.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Budai Gyulát* 2016. március 22. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az Oroszország által elrendelt embargóból fakadó külgazdasági intézkedésekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) az Oroszország által elrendelt embargó miatt szükségessé váló külgazdasági intézkedésekre vonatkozó javaslatlattétel,
 - b) segítségnyújtás az oroszországi embargóval sújtott magyar mezőgazdasági és agrár vállalkozások, továbbá élelmiszer-feldolgozók és vállalkozások számára a piacaik megtartása érdekében,
 - c) az együttműködés elősegítése a magyar–orosz gazdasági vegyes bizottságban,
 - d) kapcsolattartás az embargóval érintett magyar vállalkozásokkal, valamint a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,
 - e) a Keleti Nyitás politikája keretében az oroszországi piacon nem értékesíthető mezőgazdasági termékek más régiókban történő értékesítési lehetőségének vizsgálata, új piacok felkutatása, javaslatlattétel az új értékesítési lehetőségek kihasználására,
 - f) vezeti a Magyar–Orosz Kormányközi Gazdasági Együttműködési Bizottság Mezőgazdasági Munkacsoportját.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2015. (IX. 18.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 6/2016. (III. 23.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Kalmár Ferenc Andrást* 2016. április 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – Magyarország szomszédságpolitikájának fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében:
- a) képviseli Magyarországot, a magyar állampolgárok, valamint a magyar kisebbségek érdekeit a nemzetközi külpolitikai fórumokon,
 - b) részt vesz a szomszédos országokkal közös kisebbségi vegyes bizottságok ülésein,
 - c) programot készít a külhoni magyar kisebbségek helyzetének javítása érdekében szükséges szomszédságpolitikai intézkedésekről,
 - d) összehangolja a szomszédságpolitika irányvonalát a Kormány nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai programjaival.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) 2016. április 1-jén hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2015. (X. 9.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 7/2016. (III. 23.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Magyar Leventét* 2016. március 22. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a frankofón ügyekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki. A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a Frankofónia Nemzetközi Szervezetével történő kapcsolattartásért.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, társmínisztériumokkal történő együttműködést,
 - b) összehangolja a közreműködő külgazdasági és külügyminisztériumi szervezeti egységek munkáját, és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
 - c) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a frankofón országokkal fennálló kulturális és oktatási kapcsolatokat,
 - d) előmozdítja a frankofón országokkal fennálló politikai és gazdasági kapcsolatok elmélyítését,
 - e) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a francia nyelv népszerűsítését és oktatását,
 - f) elősegíti a frankofón kultúra magyarországi megismertetését, valamint
 - g) kapcsolatot tart a francia nyelv helyzetének erősítésével megbízott hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg. A miniszteri biztos feladatkörének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2015. (IX. 18.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 4/2016. (III. 23.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, valamint a közérdekű adatok
megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 23/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 23/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól szóló 29/2012. (X. 9.) NGM utasítás függelék „III. Gazdálkodási adatok” pont 4. alpontja.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2016. (III. 23.) NGM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. A 20/A. pontban meghatározott eltéréssel a kormányportál NGM felületére, valamint az NGM által fenntartott honlapokra csak olyan adat, információ kerülhet, amelyet előzetesen a felelős szervezeti egység vezetője és – a portálszerkesztő részére történt elektronikus megküldést követően – a sajtófőnök jóváhagyott.”
2. Az Utasítás 1. melléklete a következő 20/A. ponttal egészül ki:
„20/A. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 1. melléklet III. rész 4. pontja, valamint a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerint a kormányportál NGM felületére, valamint az NGM által fenntartott honlapokra közzéteendő adatokat tartalmazó ügyiratot papír alapon a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a sajtófőnök útján – engedélyezés céljából megküldi a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkárnak. Az engedélyezést követően az ügyiratot meg kell küldeni a Titkárságra. A Titkárság intézkedik az adat honlapra történő feltöltéséről.”
3. Az Utasítás 1. melléklet
 - a) 4. pontjában a „Parlamenti Államtitkári Kabinetet” szövegrész helyébe a „Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinetet” szöveg,
 - b) 15., 44. és 45. pontjában a „parlamenti államtitkár” szövegrész helyébe a „parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár” szöveg,
 - c) 24. pontjában az „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)” szövegrész helyébe az „az Infotv.” szöveg,
 - d) 26. és 42. pontjában a „Parlamenti Államtitkári Kabinet” szövegrész helyébe a „Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinet” szöveg,
 - e) 33. pontjában a „Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik” szövegrész helyébe a „Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az NGM alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár” szöveg, a „8 napon belül” szövegrész helyébe a „15 napon belül” szöveg,
 - f) 39. pontjában a „8 napon belül” szövegrész helyébe a „15 napon belül” szöveg,
 - g) 41. pontjában a „parlamenti államtitkárnak” szövegrész helyébe a „parlamenti és adóügyekért felelős államtitkárnak” szöveglép.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 6/2016. (III. 23.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól
és a döntési eljárásokról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre figyelemmel a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetésének tervezésére, teljesítésére, valamint gazdálkodására.

2. Az Igazgatás költségvetésének szerkezete

- 2. §** (1) A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 1. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium igazgatása cím (a továbbiakban: Igazgatás) mint központi költségvetési szerv költségvetése tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket, mint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési költségvetését (a továbbiakban: Szervezeti és Működési költségvetés), a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket (a továbbiakban: Szakmai Programok költségvetése).
- (2) A Szervezeti és Működési költségvetés és a Szakmai Programok költségvetése között év közben átcsoportosításra – a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által átruházott hatáskörben – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) jogosult.

3. Az előirányzatok tervezésének feladatai

- 3. §** (1) A költségvetési tervezési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) állítja össze.
- (2) A Kvtv. alapján – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) javaslata alapján – a GF készíti el az Igazgatás kincstári költségvetését.
- (3) A Kvtv. elfogadását követően – a közigazgatási államtitkár egyetértése mellett – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatot terjeszt elő a miniszter részére az Igazgatás költségvetésének a 2. § (1) bekezdése – azon belül egyes jogcímek, felhasználási célok, feladatok – szerinti felosztására. A miniszter (4) bekezdés szerinti döntését megelőzően kötelezettségvállalásra
- a) 5 millió forint alatt a gazdasági helyettes államtitkár,
b) 5 millió forint felett a közigazgatási államtitkár
jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatra vonatkozó döntésében a miniszter meghatározza – a GF javaslatára a Szervezeti és Működési költségvetés, a KF javaslatára a Szakmai Programok költségvetése – részletes, felhasználási célok szerinti felosztását és a felosztott források felett rendelkező szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárokat és felügyeletet gyakorló államtitkárokat (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felsővezetők).
- (5) A (3) bekezdés szerinti felosztásra alapozott és a 2. § (1) bekezdésében foglalt szerkezeti tagolás figyelembevételével az Igazgatás elemi költségvetését – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el, amelyet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 173. § (1) bekezdése alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

4. A Szervezeti és Működési költségvetés előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai

- 4. §** A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kiemelt előirányzatokon belül felhasználási célokra felosztott és jóváhagyott előirányzati keretek felett a közigazgatási államtitkár rendelkezik, az Ávr. 53. § (1) bekezdésében szabályozott felhasználások esetében a keret felett – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) bekezdése tekintetében összeghatár nélkül, minden egyéb esetben a 9. § (4) bekezdése figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár rendelkezik.
- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:
 - a) a minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás),
 - b) az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,
 - c) a reprezentációs, valamint a protokollkiadásokról szóló,
 - d) a fordítási feladatok ellátásáról, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló,
 - e) a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló,
 - f) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló,
 - g) az EGT Finanszírozási Mechanizmussal kapcsolatos előirányzatok kezelésének szabályairól szóló,
 - h) a minisztérium szerződéseinek kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló utasítás.
 - (2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZF) közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.
 - (3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és az SZF előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a GF pénzügyi ellenjegyzését követően a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá.
 - (4) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő a gazdasági helyettes államtitkárnál kezdeményezi a „Kiküldetési utasítás, Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával.
 - (5) A gazdasági helyettes államtitkár engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.
 - (6) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság Ellátási Portálján elérhető „Kulcsos személygépkocsi szolgáltatás” oldalról letölthető megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz e-mailben vagy faxon kell eljuttatni.
 - (7) Saját személygépkocsi igénybevételével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – a GF végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

5. A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai

- 6. §** (1) A Szakmai Programok költségvetése tartalmazza a Szakmai Programok szakmai előirányzatait, a Szakmai Programok miniszteri keret előirányzatát (a továbbiakban: Miniszteri tartalék keret), a Szakmai Programok évközi keretét és az esetlegesen felosztásra nem kerülő keretet (a továbbiakban: Fel nem osztott keret). A Miniszteri tartalék keret és a Fel nem osztott keret felhasználásáról a miniszter, a Szakmai Programok évközi keretének felhasználásáról

a 7. § (3)–(4) és (7) bekezdése szerinti eljárási rendben a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár dönt.

- (2) A 3. § (3) bekezdése szerinti döntéshez a gazdasági helyettes államtitkár bemutatja a Szakmai Programok előirányzatai terhére megvalósítani tervezett feladatoknak a felügyeletet gyakorló felsővezetők által kijelölt, a forrás felhasználásában közreműködő szakmai főosztályok (a továbbiakban: szakmai főosztály) által elkészített és a felügyeletet gyakorló felsővezetők által jóváhagyott feladattervét.
- (3) A feladatterv tartalmazza a feladatok részletes ismertetését, a feladatok megvalósításának forrásigényét.
- (4) A Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig történő átcsoportosításra feladatváltozás esetén kerülhet sor, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatán megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás az érintett felügyeletet gyakorló felsővezetők egyetértése alapján történik. Az átcsoportosítást az átdó előirányzat szakmai főosztálya kezdeményezi. Az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre meg kell küldeni. Az érintett felügyeletet gyakorló felsővezetők a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén jóváhagyják az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot, és erről az átdó a jóváhagyott dokumentum másolatának megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
- (5) Ha a (4) bekezdés alapján kezdeményezett átcsoportosítással a gazdasági helyettes államtitkár nem ért egyet, akkor az átcsoportosításról a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztésében – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (6) Tárgyév november 15-én a Szakmai Programok kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatait, illetve a november 15-ét követően megíusult kötelezettségvállalások előirányzatait (a továbbiakban együtt: szabad előirányzat) – a Miniszteri tartalék keret, valamint a 9. § (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti előirányzat kivételével – a KF átvezeti a Szakmai Programok évközi kerete javára. A szabad előirányzat meghatározása során a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező kötelezettségvállalások állományát nem kell figyelembe venni.
- (7) A (4) és a (6) bekezdés szerinti átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZFO) részére.
- (8) Ha a (4) és a (6) bekezdés szerinti átcsoportosítás kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást igényel, akkor az átcsoportosítást megelőzően a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasításban előírt eljárásrendben kell végrehajtani a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

7. §

- (1) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatainak cél szerinti és szabályszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért a szakmai főosztály és a felügyeletet gyakorló felsővezető felel.
- (2) A Szakmai Programok évközi kerete felhasználására irányuló forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény) az igénylő főosztály a KF részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt, valamint a 2. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
- (3) A megküldött forrásigények alapján a Szakmai Programok évközi kerete felhasználására irányuló javaslatot – a gazdasági helyettes államtitkár az Ávr. 41. § (4) bekezdése szerinti esetben az Áht. 37. §-a szerinti, a KF által kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatról a közigazgatási államtitkár dönt. A döntését követően a KF értesíti az igénylőt, és gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
- (5) A Miniszteri tartalék keret előirányzatának terhére a miniszter engedélyezhet átcsoportosítást. Az átcsoportosítás iránti igényhez részletes indokolást és a 2. melléklet szerinti igénylőlapot kell csatolni. Az átcsoportosítás miniszteri döntésre történő előterjesztése és a döntés végrehajtása a (3)–(4) bekezdés szerinti eljárási rendben történik.
- (6) Az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja alapján hozott miniszteri és közigazgatási államtitkári döntés végrehajtására irányuló előirányzat-átcsoportosításra a gazdasági helyettes államtitkár jogosult.
- (7) A (4)–(5) bekezdés szerinti döntésről és előirányzat-átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére.

8. §

- (1) Az éves költségvetési törvényben az lgazgatás részére megállapított támogatás Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott összegéből a 3. § (3) bekezdése szerinti miniszteri döntés arányában a Szakmai Programok költségvetésére jutó támogatás összegét a jóváírást követő 5 munkanapon belül a GF átutalja az NFM Szakmai programok előirányzat-felhasználási keretszámlájára (a továbbiakban: Szakmai Programok keretszámla).
- (2) Az irányító hatósági és közreműködő szervezeti feladatok ellátására megelőlegezett kiadások forrásának a visszatérülő bevételek terhére és a Fel nem osztott keret javára történő visszapótlásról a gazdasági helyettes államtitkár jogosult dönteni.

6. Kötelezettségvállalás

- 9. §**
- (1) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a (2) bekezdésben foglaltak kivételével, kizárólag a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően és írásban lehet.
 - (2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (9) bekezdés szerint.
 - (3) Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
 - a) a Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:
 - aa) a nettó 20 millió forintot el nem érő érték esetén – a 4. § figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár,
 - ab) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár,
 - ac) a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén, értékhatár nélkül – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár egyetértése mellett – a közigazgatási államtitkár,
 - ad) a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az általa irányított szervezeti egységek működésének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén, értékhatár nélkül – a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár egyetértése mellett – a közigazgatási államtitkár,
 - ae) a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszerhez kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén, értékhatár nélkül a Felszámoló Képviseletét Vezető Hatóság (a továbbiakban: FNVH) vezetője, a 20 millió forint vagy azt meghaladó kötelezettségvállaláshoz azonban a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése is szükséges,
 - af) a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladataihoz kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár,
 - ag) az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja (LIFE) 2014. évi pályázati felhívására benyújtott kapacitásépítést célzó pályázattal kapcsolatos kötelezettségvállalás esetén, értékhatár nélkül – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár egyetértése mellett – a zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár,
 - ah) az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében az aa) és az ab) alpontok alapján kell eljárni, kivéve ha a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg,
 - ai) az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 keretében az Energiahatékonysági (HU02) és Megújuló energia (HU03) programterületeken feladatot ellátó szervezeti egységek működésének finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg,
 - b) a Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában a c)–f) pontok kivételével:
 - ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök,
 - bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felsővezető azzal, hogy a nettó 50 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
 - bc) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével,
 - c) az irányító hatósági (a továbbiakban: IH) szakmai feladatok előirányzatai vonatkozásában:
 - ca) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program IH szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének ellátása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár,
 - cb) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program IH szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységének finanszírozása érdekében megvalósuló kötelezettségvállalások esetén – a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és a szakmai felügyeletet ellátó államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár,

- d) az Elektronikus Értékesítési Rendszer működéséből származó bevételekből finanszírozott kötelezettségvállalások vonatkozásában értékhatár nélkül az FNVH vezetője a közigazgatási államtitkár egyetértésével,
 - e) a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladataihoz kapcsolódó kötelezettségvállalás esetén – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár,
 - f) az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a ba) és a bb) alpontok alapján kell eljárni, kivéve ha a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg,
 - g) az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 keretében az Energiahatékonysági (HU02) és Megújuló energia (HU03) programterületeken felmerülő szakmai feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg.
- (4) A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban rögzített értékhatárokhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik. A kötelezettségvállalás összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatot.
- (5) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a szerződéskötési utasításban foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.
- (6) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
- (7) Tárgyévi fizetési kötelezettség az adott célra, jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.
- (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (4)–(4a) bekezdése, valamint az Ávr. 46. § (2) bekezdése és 48–49. §-a szerint vállalható kötelezettség. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételek figyelembevételével – a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.
- (9) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF részére az aláírástól számított öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetés engedélyezéséig meg kell küldeni.
- (10) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője integrált gazdálkodási rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklet 4–6. pontjában előírt adatokon túl az egyes részfeladatokra vonatkozóan a jóváhagyott előirányzatok összegét évenkénti bontásban, a szabad keretet, a szakmai főosztály megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettség teljesítésének időpontját.

7. Pénzügyi ellenjegyzés

- 10. §** (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Áht. 37. §-a, valamint az Ávr. 55. § (1) bekezdése alapján a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF vezetőjének javaslatára, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – az Ávr. 55. § (3) bekezdésére, valamint 60. §-ára figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult.
- (2) Írásbeli pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség – ideértve az SZF által kötött szerződéseket is – nem vállalható, követelés nem teljesíthető.

8. Szakmai teljesítés igazolása

- 11. §** (1) Kifizetést elrendelni csak a szakmai teljesítés igazolása alapján, az érvényesítést követően lehet. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a szerződéskötési utasításban foglaltak szerint – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.
- (2) A Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselőtársaságának működtetésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint teljesítésigazolásra jogosult személyeket egyedi miniszteri kijelölés tartalmazza.
- (3) A 3. melléklet tartalmazza
- a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek,
 - a közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek,
 - a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer,
 - az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos,
 - a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság, valamint
 - az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja (LIFE) 2014. évi pályázati felhívására benyújtott, kapacitásépítést célzó pályázat
- működésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására történő kijelölést.
- (4) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – az (1)–(3) bekezdésben foglalt esetek kivételével – szakmai teljesítésigazolásra a közigazgatási államtitkár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár kötelezettségvállalása esetén pedig a GF vezetője jogosult.
- (5) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ávr. 57–58. §-ában foglalt előírásokra –, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
- (6) Az egyéb év közben felmerülő, az Európai Unió által támogatott projektekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a szakmai teljesítésigazolásra az általános szabályok az irányadóak, kivéve ha a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg.
- (7) Az EGT Finanszírozási Mechanizmus keretében feladatokat ellátó szervezeti egységek működésével és a szakmai feladatokkal kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására a miniszter egyedi eljárásrendet állapít meg.

9. Érvényesítés

- 12. §** (1) Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölése a 10. § (1) bekezdése szerinti eljárásrendben történik.
- (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek le kell folytatnia az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést.
- (3) Az érvényesítés banki átutalás esetében az integrált gazdálkodási rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet”-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.
- (4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

10. Utalványozás

- 13. §** (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (2) Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglalt kiadásokat és bevételeket.
- (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
- (4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

11. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

- 14. §** (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglalt, összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.
- (2) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF által rendelkezésre bocsátott aláírásminta-nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 példányát meg kell őrizni, 1 példányát pedig a nyomtatványt rendelkezésre bocsátó főosztály részére kell megküldeni.

12. Számviteli feladatok

- 15. §** (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (a továbbiakban: könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve az Áhsz.-ben előírtak, továbbá a minisztérium mindenkor hatályos számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.
- (2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint az ISZFO-n rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban –, az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.
- (3) Az Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról szóló éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket – szervezeti részegységenként, ÁHT-azonosító számonként külön-külön és összesítve is – az ISZFO készíti el.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység által elkészített éves költségvetési beszámolót az ISZFO vezetője írja alá. Az ISZFO vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az éves költségvetési beszámolót a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

13. A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök

- 16. §** (1) A számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot a KF vezetője, a GF vezetője, valamint az ISZFO vezetője együttes előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kis összegű (értékhatar a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [az Áhsz. 1. § (1) bekezdés és 43. § (2) bekezdés] az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
- (3) A terven felüli értékcsökkenéseket, értékvesztéseket és ezek visszairását – az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
- (4) A fizetési számlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) Az Igazgatás eseti bevételeivel összefüggő tényleges kiadások, költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

14. Bevételek

- 17. §** (1) Az FNVH a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló Elektronikus Értékesítési Rendszerhez (továbbiakban: EÉR) kapcsolódó számla általános kezelője.
- (2) Az FNVH vezetője és az általa írásban kijelölt személy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott – az EÉR-hez kapcsolódó, kizárólag erre a célra nyitott – számla felett rendelkezési jogosultsággal bír.

- (3) Az FNVH naponta az NFM Igazgatását érintő bevételeket átutalja az NFM Igazgatás Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 (a továbbiakban: NFM Igazgatás keretszámla) számú keretszámlájára. Az átutalással egyidejűleg részletes analitikát bocsát a GF rendelkezésére, melyhez csatolja az elkészült csoportos utalványrendeleteket is.
- (4) Az FNVH az NFM Igazgatás Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára közvetlenül érkező, a felszámolók által megfizetett rendszerhasználati díjakhoz kapcsolódó analitikát és utalványrendeleteket a jóváírást követő 3 munkanapon belül a GF rendelkezésére bocsátja.
- (5) A (3) és a (4) bekezdésben foglalt analitika adattartalma: bevétel rovatonkénti bontása, jogcíme, partner adatai, bizonylat száma, bruttó [nettó + illetőség szerinti általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) bontásban] összege, továbbá a (3) bekezdésben foglalt analitika esetében a tranzakciós azonosító is.
- (6) Az FNVH által továbbított analitikában foglalt adatok helyességéért az FNVH teljes felelősséggel tartozik.
- (7) Az FNVH minden hónap 10. napjáig megküldi a GF részére az aktuális havi áfabevalláshoz szükséges analitikát a következő adattartalommal: bizonylatszám, partner adatai, teljesítés dátuma, bizonylat dátuma, pénzügyi esedékesség dátuma, rögzítés dátuma, áfakulcs, bruttó (nettó + áfa) összeg, jogcím.
- (8) A (3) és a (4) bekezdésben foglalt bevételek a minisztérium saját bevételét képezik, ezeket kizárólag az EÉR fejlesztésére és a működtetésével összefüggő kiadásokra lehet fordítani.
- (9) Az FNVH által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételét képezik. Az FNVH minden hónap 15. napjáig megküldi a megelőző hónapban befolyt bírságokról szóló analitikát a GF részére a következő adattartalommal: határozat száma, partner adatai, határozat kelte, teljesítés dátuma, összeg, jogcím.
- (10) A felszámolók névjegyzéke vezetésével és az EÉR-rel kapcsolatos valamennyi követeléskezelés az FNVH hatáskörébe tartozik.
- (11) Az EÉR rendszerben licitálók a részletes tenderfüzet megtekintéséért és letöltéséért az azt értékesítő által meghatározott összegű költségtérítést a minisztérium részére fizetik meg. A minisztérium a megfizetett költségtérítésről a saját nevében állítja ki a számlát. Az általános forgalmi adó tekintetében az állami adóhatósághoz a bevallást és a befizetést a minisztérium teszi meg, illetve teljesíti a (7) bekezdésben foglalt analitika alapján. A minisztérium az értékesítési eljárás lezárását követően a megfizetett költségtérítések nettó összegét az értékesítő részére utalja át az FNVH által megküldött, az (5) bekezdésben foglalt adattartalmú analitika alapján.

18. § (1) A fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 10/B. §-ában megjelölt bevételeket az ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. a minisztériummal kötött külön pénzügyi megállapodásban rögzített időszakonként és módon, részletes analitikával az NFM Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára utalja.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bevételek közül – a koncessziós díj kivételével – valamennyi a minisztérium bevételét képezi, melyet a feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységek indokolt költségeire fordít.
- (3) A beszedett koncessziós díjak nettó összege a Kincstár által vezetett fizetési számlára kerül átutalásra. A koncessziós díjat terhelő áfa az állami adóhatóságnak kerül átutalásra a tárgyhónapot követő hónap huszadik napjáig. Az áfabevallás alapjául az (1) bekezdésben foglalt külön pénzügyi megállapodásban rögzítettek szerinti adattartalommal rendelkező analitikus nyilvántartás szolgál.

19. § (1) A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság (a továbbiakban: NKVH) tevékenységére figyelemmel az NFM Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára érkező bevételek általános szakmai kezelője az NKVH.

- (2) A GF az NFM Kincstárnál vezetett NFM Igazgatás keretszámlájára érkező valamennyi, az éves klímavédelmi felügyeleti díjból eredő bevételt tételesen az NKVH rendszerébe (ún. Klímagáz Adatbázisba) olvassa be, és elvégzi a követelések és a teljesítések összevetésével, valamint az NKVH bevételeinek leválogatásával kapcsolatos feladatokat. A GF által beolvasott adatok helyességéért és teljességéért a GF felel.
- (3) A beazonosítást követően az NKVH szakmailag ellenőrzi a GF által leválogatott és rendszerezett tételeket, és rendelkezik azok további sorsáról a GF és az NKVH között létrejött eljárásrend szerint.
- (4) Az NKVH tevékenységére figyelemmel keletkező bevételekről szóló aláírt analitikát a számlázást követő munkanapon az NKVH írásban juttatja el a GF részére. Az analitika adattartalmának helyességéért az NKVH felel. Az analitika részletes adattartalmát a GF és az NKVH között létrejött eljárásrend határozza meg.
- (5) Az NKVH által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételét képezik. Az NKVH minden hónap 15. napjáig, a megelőző hónapban befolyt bírságokról analitikát küld a GF részére.
- (6) A bírságbevételrel kapcsolatos követeléskezelés az NKVH hatáskörébe tartozik.

- (7) Az üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységeket végző természetes személyek képzésével kapcsolatos bevételek kezelése, így különösen azok beazonosítása, a képző szervnek történő továbbutalása, az esetleges visszatérítés a GF és a NKVH között létrejött eljárásrend szerint alakul.

20. § A zárt területen történő ásványi nyersanyagok kutatásából, feltárásából, kitermeléséből, a geotermikus energia kutatásából, kinyeréséből és hasznosításából, a kőolaj, a kőolajtermék, továbbá – a földgáz kivételével – az egyéb szénhidrogén-gáz-szállítóvezetékek létesítéséből és üzemben tartásából befolyó, a központi költségvetés bevételeit képező koncessziós díj az NFM Igazgatásban átfutó tételként szerepel. A pályázati kiírásban szereplő pályázati biztosíték a koncessziós díjba beszámít, kivéve ha a koncessziós díj határidőben nem kerül megfizetésre, úgy a biztosíték összege a minisztérium saját bevételeit képezi, melyhez kapcsolódó számla kiállításáról, valamint az áfa bevallásáról és megfizetéséről a minisztérium gondoskodik.

15. Az Európai Unió által támogatott projektek tekintetében, elszámolási kötelezettséggel átvett előlegek, az elszámolást követően befolyt bevételek kezelése, valamint az utólagos ellenőrzésből adódó visszafizetési kötelezettség

- 21. §** (1) Az előlegigénylést a kötelezettségvállaló kezdeményezi – a GF-fel egyeztetve – a gazdasági helyettes államtitkár aláírásával ellátva.
 (2) Előleg esetén a bevételt alátámasztó bizonylat az előlegigénylés vagy a finanszírozó hatóság jóváhagyó levele.
 (3) Az elszámolást követően befolyt bevételek esetében a bevételt alátámasztó bizonylat a GF által elkészített kifizetési kérelem, valamint a finanszírozó hatóság jóváhagyó levele.
 (4) Az utólagos ellenőrzésből adódó visszafizetési kötelezettség bizonylata a finanszírozó hatóság felszólító levele.
- 22. §** A Szakmai Programokat megillető előleg, az elszámolást követően befolyt bevételek, valamint a Szakmai Programokat terhelő utólagos ellenőrzésből származó visszafizetési kötelezettség esetében a GF által készített dokumentum alapján lehet intézkedni.
- 23. §** Az előleg, az elszámolást követően befolyt bevételi állomány, valamint az utólagos ellenőrzésből adódó visszafizetési kötelezettség alakulásáról a GF analitikát vezet.

16. Vegyes rendelkezések

- 24. §** (1) Az Igazgatás költségvetése előirányzatait érintő, az Áht. 33. §-ának hatálya alá tartozó előirányzat-módosítások szabályszerű engedélyeztetéséről és a végrehajtott előirányzat-módosítások – az ISZFO egyetértésével a GF útján történő – kincstári adatszolgáltatásáról a KF gondoskodik.
 (2) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatait érintő, az Ávr. 36. § (1) bekezdése és a 43. § (2) bekezdése szerinti – fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló NFM utasításban a GF vezetője hatáskörébe utalt – saját hatáskörben végrehajtható átcsoportosításokat, valamint előirányzat-módosításokat a KF kezdeményezésére a GF készíti el, és eleget tesz a kincstári adatszolgáltatási kötelezettségnek.
 (3) Az előirányzat-módosításokról, valamint az előirányzat-átcsoportosításokról a GF és a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére. Az Áhsz. 14. melléklet 1–2. pontjában előírt tartalommal a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF előirányzat-nyilvántartást vezet, melyet havonta egyeztet az ISZFO-val. A KF a kormányzati és fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról hatáskörönkénti és egységes rovatrend szerinti bontásban vezeti az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását, melyet havonta egyeztet a GF-fel.
 (4) Az Igazgatás maradvány elszámolását a GF állítja össze, amelyhez a Szakmai Programok költségvetésére vonatkozó javaslatot a KF készíti el, és küldi meg a GF részére.
 (5) Az Igazgatás felülvizsgált és jóváhagyott előirányzat-maradvány felhasználásából adódó intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat a GF vezetője engedélyezi.
 (6) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor – indokolás nélkül – magához vonhatja, és közvetlenül gyakorolhatja.

- (7) Az Ávr. 5. melléklete szerinti tartozásállományra vonatkozó adatszolgáltatásnak – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF tesz eleget.
- (8) Az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerinti likviditási tervet – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el, és eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.

17. Záró rendelkezések

- 25. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 17/2015. (V. 15.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 6/2016. (III. 23.) NFM utasításhoz

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvényszáma:

Gépkocsi típusa: Üzemanyagnorma (l/100 km):

Forgalmi rendszáma: Gépkocsi lökettérfogata: cm³

CASCO kötvényszáma:

Gépkocsivezető neve:

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget.

Budapest, 201... .. hó nap

.....
kiküldött

Elszámolás:	
Felhasználható üzemanyag:	 liter
Üzemanyag-felhasználás:	 liter
Üzemanyagfajta és egységára:	
– benzin:	 Ft/liter
– gázolaj:	 Ft/liter
Üzemanyag-felhasználás költsége:	 Ft
Karbantartási + felújítási átalány:	 Ft/km
Összesen:	 Ft
Kifizethető költségtérítés:	 Ft

Budapest, 201... .. hó nap

.....

2. melléklet a 6/2016. (III. 23.) NFM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP
AZ NFM IGAZGATÁS SZAKMAI PROGRAMOK ÉVKÖZI KERETE ÉS A MINISZTERI TARTALÉK KERET
FELHASZNÁLÁSÁHOZ

A kérelem iktatószáma:

/ /20..-NFM

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése (kérem, válasszon):

Szakmai Programok évközi kerete/Miniszteri tartalék
keret

Feladat megnevezése:

--

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel, ezer forintra kerekítve):

E Ft	E Ft
------	------

A tartalék-igénybevétel célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvárt eredmény, a feladat megvalósulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Felhasználás helye:

a) Fejezeten belüli felhasználás esetén

ÁHT azonosító:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat/NFM Igazgatás Szakmai Program megnevezése:

megnevezés

Ügyletkód (ha értelmezhető):

adatok

b) Fejezetek közötti átadás esetén

Költségvetési fejezet száma és megnevezése:

megnevezés

Címrendi besorolás:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése, ÁHT száma:

megnevezés

Kiemelt előirányzat	
megnevezése	összege (E Ft)
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Egyéb:	E Ft

Kezdeményező:

201..
(név)
Szakmai főosztály

Egyetért:

201...
(név)
Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök

Jóváhagyta:

201...
(név)
Felügyeletet gyakorló felsővezető (államtitkár)

3. melléklet a 6/2016. (III. 23.) NFM utasításhoz

Kifizetés	Kifizetés engedélyezésére kijelölt vezető	Szakmai teljesítés igazolására kijelölt vezető
Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár	környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
Közlekedési Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság működésével kapcsolatos kifizetések	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár	közlekedési operatív programokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszer működésével kapcsolatos kifizetések	Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője	Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság vezetője
a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság működésével kapcsolatos kifizetések	fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár	Nemzeti Klímavédelmi Hatóság vezetője
az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programja (LIFE) 2014. évi kapacitásépítést célzó pályázattal kapcsolatos kifizetések	zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban kijelölt főosztályvezető
az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos feladataihoz kapcsolódó kifizetések	az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos szakmai ellenjegyzése alapján)

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2016. (III. 23.) OBH utasítása
a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012. (IV. 13.)
OBH utasítás módosításáról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adja ki:

- 1. §** A bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A díjadományozással összefüggő kiadások fedezetének egynegyedét az OBH költségvetési előirányzat-átcsoportosítással biztosítja minden év július 30-ig. A díjadományozással összefüggő kiadások fedezetének fennmaradó részét, valamint a címadományozással összefüggő kiadások fedezetét annak az intézménynek a költségvetéséből kell biztosítani, ahol az elismerésben részesült szolgálati jogviszonyban áll.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az országos rendőrfőkapitány 6/2016. (III. 23.) ORFK utasítása
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vagyonkezelésében lévő üdülésre, pihenésre
és rekreációs célokra igénybe vehető szálláshelyek igénybevételének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vagyonkezelésében lévő üdülésre, pihenésre és rekreációs célokra igénybe vehető szálláshelyek díjának és az igénybevétel feltételeinek meghatározására kiadom az alábbi utasítást:

1. Általános rendelkezések

1. Ezen utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.

2. Részletes rendelkezések

2. A Rendőrség vagyonkezelésében lévő üdülésre, pihenésre és rekreációs célokra igénybe vehető szálláshelyek (a továbbiakban: üdülő) igénybevétele – az 1. mellékletben szereplő igénylőlap kitöltésével – biztosított:
- a) a Rendőrség állományába tartozó személyek és a velük együtt érkező házastárs, élettárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, egyeneságbeli rokon házastársa, házastárs egyeneságbeli rokona és testvére és a testvér házastársa (a továbbiakban: hozzátartozó);

- b) a Rendőrség és a Határőrség állományából nyugállományba vonult, illetve szolgálati járandóságban részesülő személyek és a velük együtt érkező hozzátartozók;
 - c) a fennmaradó szabad kapacitás terhére:
 - ca) menetlevél ellenében, szolgálati célból térítésmentesen a Rendőrség állományába tartozó személyek,
 - cb) a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó szervek állományába tartozó személyek és hozzátartozóik részére.
3. Az igénybevételért fizetendő szállásdíjak I–III. kategóriába sorolhatóak. Az egyes kategóriákhoz tartozó szállásdíjak önköltségszámításon alapuló szabályozását az üdülőkkel rendelkező rendőri szervek minden év február 28. napjáig elvégzik, és a tárgyévra meghatározott szállásdíjakat a tárgyév március 5. napjáig a 2. melléklet alkalmazásával – jóváhagyás céljából – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjesztik.
4. Az üdülők igénybevételére jogosultak az alábbiak szerint kötelesek szállásdíjat fizetni:
- a) az I. kategória szerinti díj fizetésére kötelezettek
 - aa) a Rendőrség állományába tartozó személyek és a velük együtt érkező hozzátartozói,
 - ab) a Rendőrség és a Határőrség állományából nyugállományba vonult, illetve szolgálati járandóságban részesülő személyek és a velük együtt érkező hozzátartozók;
 - b) a II. kategória szerinti díj fizetésére kötelezettek a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó szervek tagjai és hozzátartozói – ha külön együttműködési megállapodás másként nem rendelkezik –;
 - c) a III. kategória szerinti díj fizetésére kötelezettek az I–II. kategóriába tartozó személyekkel együtt érkező, az I–II. kategóriába nem sorolható személyek;
 - d) gyermek(ek) esetében
 - da) 3 éves korig a szállás ingyenes,
 - db) 3–14 éves kor között – pótágyas elhelyezés esetén – az arra megállapított díjak alkalmazandóak.
5. Az üdülők igénybevételére vonatkozó szabályokat a Rendőrség intranetes honlapján kialakított üdülési lehetőségeket tartalmazó részen közzé kell tenni. A közzététel tartalmazza:
- a) az üdülő címét, besorolását;
 - b) a kapcsolattartó nevét, elérhetőségét (telefon, e-mail);
 - c) a működési időszakot;
 - d) az igénybe vehető szobák típusát, darabszámát;
 - e) rövid szöveges leírást az üdülő elhelyezkedéséről, az igénybe vehető szolgáltatásokról (pl. étkezés, sportolási lehetőség) a környék nevezetességeiről;
 - f) az üdülőt és az egyes szobatípusokat bemutató fényképeket;
 - g) a rendőri szerv által kiadott, az üdülő igénybevételét szabályozó normatív intézkedést.
6. A szálláshelyekről szóló – 3. melléklet szerinti – tájékoztató elkészítése, aktualizálása az üdülőkkel rendelkező rendőri szervek feladata. A tájékoztatót a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére kell felterjeszteni, aki gondoskodik a Rendőrség intranetes honlapján történő közzétételről.

3. Záró rendelkezések

7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. A Rendőrség üdülőkkel rendelkező szerveinek vezetői ezen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül intézkedésben határozzák meg a vagyonkezelésükbe tartozó üdülők igénybevételével kapcsolatos szabályokat.
9. A 3. pont szerinti önköltségszámításon alapuló szabályozást első alkalommal ezen utasítás hatálybalépését követő 5 munkanapon belül kell végrehajtani, amelyet ezt követően 3 munkanapon belül kell a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszteni.

10. A 6. pont szerinti tájékoztatást első alkalommal ezen utasítás hatálybalépését követő 5 munkanapon belül kell a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszteni.
11. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság kezelésében lévő üdülők, szálláshelyek működéséről és az általuk nyújtható szolgáltatások igénybevételének rendjéről szóló 14/2011. (VIII. 19.) ORFK utasítás.
12. Ezen utasítás 8–12. pontja a hatálybalépést követő 61. napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 6/2016. (III. 23.) ORFK utasításhoz

ÜDÜLÉSI KÉRELEM

1. Az igénylő adatai

Név	
Szolgálati hely	
Az igénylő szolgálati nyugdíjas/járadékos-e	
Lakcím	
Telefonszám (mobil)	
BM szám	
E-mail	

2. Az üdülő adatai, az igényelt szálláshely típusa

Név			
Cím			
	db ágyas szoba,	db ágyas szoba,	
	db ágyas faház,	db ágyas faház,	db apartman

3. A nyaralás időtartama

Első nap	év	hónap	nap
Utolsó nap	év	hónap	nap
Éjszakák száma			

4. Az igénylőn kívül kik vesznek részt az üdülésben?

Név	Születési dátum	Az igénylővel való hozzátartozási kapcsolat

5. Az üdülésben részt vevők létszáma összesen: (beleértve az igénylőt is)

Felnőtt	fő
Gyerek	fő

Megjegyzés: (pl. étkezési lehetőség igénybevétele, szolgálati célú igénybevétel)

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt,

.....

az igénylő aláírása

2. melléklet a 6/2016. (III. 23.) ORFK utasításhoz

SZÁLLÁSDÍJAK

A rendőri szerv megnevezése:

Az üdülő megnevezése, címe:

Az üdülő osztályba sorolása:

Az üdülő igénybevételének díja a jogosultak kategóriái szerint:

(fő/éjszaka)

..... ágyas szoba I. kategória: Ft II. kategória: Ft III. kategória: Ft	 ágyas szoba I. kategória: Ft II. kategória: Ft III. kategória: Ft
..... ágyas szoba I. kategória: Ft II. kategória: Ft III. kategória: Ft	Apartman I. kategória: Ft II. kategória: Ft III. kategória: Ft
..... ágyas faház I. kategória: Ft II. kategória: Ft III. kategória: Ft	 ágyas faház I. kategória: Ft II. kategória: Ft III. kategória: Ft

3. melléklet a 6/2016. (III. 23.) ORFK utasításhoz

.....
(az üdülő megnevezése)

Az üdülő címe:

Az üdülő besorolása:

Működési időszak:

Az üdülő és környéke szöveges bemutatása:

Étkezési lehetőség: (büfé, étterem nyitva tartása, reggeli, ebéd, vacsora igénybevétele)

Parkolási lehetőség:

Az üdülő távolsága a vasútállomástól és a távolsági buszmegállótól:

Az igénybe vehető szálláshelyek típusa, darabszáma:

Típus	Férőhely	Darab
szoba		
szoba		
szoba		
szoba		
apartman		
faház		

A kapcsolattartó neve, elérhetősége:

Telefon:

E-mail:

Fényképek:

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 7/2016. (III. 23.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 432/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 432/2015. (XII. 28.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2015. december 28-i 205. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 8. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás a hatálybalépéshez a Szerződő Felek belső joga szerint szükséges követelmények teljesüléséről szóló későbbi írásos diplomáciai értesítés kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltételek teljesülésének napja: 2016. február 23.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2016. március 24.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 432/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 432/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2016. március 24-én, azaz kettőezer-tizenhat március huszonnegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 8/2016. (III. 23.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és Izrael Állam Kormánya közötti Filmkoprodukciós Megállapodás kihirdetéséről szóló 150/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 150/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet a Magyar Közlöny 2015. június 12-i 80. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és Izrael Állam Kormánya közötti Filmkoprodukciós Megállapodás 15. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás azon a diplomáciai úton közvetített későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30-ik napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek értesítik egymást a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások sikeres lezárulásáról.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2016. március 1.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2016. március 31.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 150/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és Izrael Állam Kormánya közötti Filmkoprodukciós Megállapodás kihirdetéséről szóló 150/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2016. március 31-én, azaz kettőezer-tizenhat március harmincegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 9/2016. (III. 23.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti
pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló
24/2016. (II. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 24/2016. (II. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2016. február 25-i 24. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk c) pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak. Jelen Megállapodás az erről szóló későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltételek teljesülésének napja 2016. március 9.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2016. április 8.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 24/2016. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 24/2016. (II. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2016. április 8-án, azaz kettőezer-tizenhat április nyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2016. február hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Barcsai Zsuzsannát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Bányai Bélát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Bárány Esztert a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Bódi Emesét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Csillag Gabriella Erzsébetet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Farkasné dr. Gasparics Emesét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Fikó-Leveleki Orsolyát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
*Gulyás Mariann*t a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kolláth Mónikát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Lückl Bettinát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Magosányi Zsuzsanna Petronellát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Makai Katát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Nagy-Nádasdi Anita Rozáliát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Orovecz Melindát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Péter-Szabó Petrát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Sarkadi Sándort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szögi Esztert a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szögi Nóra Krisztinát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Taki Leila Barbarát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Tisza Gabriellát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Zimonyiné Sülyi Anikót a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Dócs Zoltán kormánytisztviselőt főosztályvezetőnek

kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

Kósa Diána kormánytisztviselőnek;

lemondással

dr. Gaál Róbert Tamás kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Farkasné dr. Gasparics Emese kormánytisztviselőnek,
Tóth Krisztina kormánytisztviselőnek.

Vezénylés megszüntetése

A belügyminiszter

Gál Kristóf Imre rendőr őrnagy,
Mergancz Sándor rendőr dandártábornok,
dr. Szabó József nemzetbiztonsági alezredes,
dr. Vágóné Farkas Krisztina rendőr főtorzszászlós
vezénylését megszüntette.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2016. február hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Bánstikné Huber Juditot a Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Béhm Imre Miklóst a Belső Ellenőrzési Főosztályra,
Béke Zsanettet az Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinetbe,
Czibula Mariann Lillát a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetbe,
Csenki Dórát a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinetbe,
Csépke Ágnes Ilonát a Háttérintézmény-felügyeleti Főosztályra,
dr. Hamrani Sofianét a Háttérintézmény-felügyeleti Főosztályra,
dr. Marton Sára Editet az Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinetbe,
dr. Rempert Katalin Andreát a Belső Ellenőrzési Főosztályra,
dr. Szalai Gabriellát a Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályára,
dr. Tarlós Orsolyát a Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
dr. Végvári Tamást az Egészségpolitikai Főosztályra,
dr. Vincze Gabriellát a Közgyűjteményi Főosztályra,
Gergely Erikát az Egészségbiztosítási és Finanszírozási Főosztályra,
Kolits-Lautenbach Viktóriát a Sportfejlesztési és Kontrolling Főosztályra,
Kósa Violát a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,
Melegh Noémi Napsugarat az Intézményfinanszírozási és Pénzügyi Monitoring Főosztályra,
Molnár Karolinát az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztályra,
Molnár Melittát az Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztályra,
Raskovicsné Csernus Mariann Ilonát az Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztályra,
Rostás Norbert Krisztiánt a Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinetbe,
Siska Biankát az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztályra,
Szabó Gyulát a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztályra,
Szakács Borbálát az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalába,
Szathmári Évát az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztályra,
Székely Gábort a Kulturális Kapcsolatok Főosztályra,

Szulimán Zsuzsanna Andreát a Gazdálkodási Főosztályra,
Tóth Gézát a Köznevelés-stratégiai Főosztályra,
Wéber Viktort a Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra
kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Szalai Gabriellát a Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztálya főosztályvezetői,
Hushek Erikát a Sportügyi Főosztály osztályvezetői,
Lakatos Mihályt a Kulturális Kapcsolatok Főosztály osztályvezetői,
Száz Tibor Szabolcsot a Sportfejlesztési és Kontrolling Főosztály főosztályvezető-helyettesi,
Vörös Andrea Máriát a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály főosztályvezetői
munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Száz Tibor Szabolcs Sportfejlesztési és Kontrolling Főosztály osztályvezetői,
Kissné Szabó Erika Gazdálkodási Főosztály osztályvezetői
munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt
Bolla Emőke;

felmentéssel
Kis Szilvia Anett;

közös megegyezéssel
dr. Jakab Anita,
Erdei Nikolett,
Lipóth Marianna;

végleges közigazgatási áthelyezéssel
Molnár Andrea Mária;

lemondással
Bibók Beáta,
Németh Nóra,
Szászik Andrea Mónika;

határozott idő lejártával

dr. Bartolák Csaba,

dr. Galó Zsolt,

Pákozdi-Nagy Katalin,

Veilandics Franciska

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Baumstark-Fazekas Eszter,

dr. Pári András,

dr. Török Zsigmond Zoltán,

Grünwald Tamás,

Kosinszky Zsuzsanna,

Mézner Rita,

Mócsai Annamária,

Pados-Borbás Éva,

Sörény Edina,

Varga Noémi

részére közigazgatási tanácsadó címet adományozott.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Csicsely Ágnes,

dr. Horváth Melinda,

dr. Kollár László,

dr. Lopussny András Dániel,

Horváth Dániel,

Madaráshné Vasvári Ilona Bernadette,

Pásztor Ágnes,

Véghelyi Balázs

részére szakmai tanácsadó címet adományozott.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter

a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

a magyar igazságügyért – kodifikátorként és állami vezetőként (miniszterhelyettes, közigazgatási államtitkár), majd pedig ügyvédként – végzett több évtizedes áldozatos munkájáért

dr. Bogdán Tibornak

Isépy Tamás Emlékérmet;

huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Christine Simonart-nak, a Miniszteri Kabinet munkatársának;

dr. Czombos Tamásnak, az európai uniós igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárnak;

Császár Sándornénak, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság személyi asszisztensének;

dr. Eördögh Ágnes Eszternek, az Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének, főosztályvezetőjének;

Fazekasné Varga Viktória Hildának, az Igazságügyi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet titkársági referensének, közigazgatási tanácsadójának;

dr. Gazsik Lajosnak, az Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének;

Gyömbér Katalinnak, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ügyviteli asszisztensének;

dr. Györiványi Rékának, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének, főosztályvezetőjének, szakmai főtanácsadójának;

dr. Hajas Barnabásnak, a Speciális Ügyek Főosztálya főosztályvezetőjének;

Horváthné Sziklai Gabriellának, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály irodai ügykezelőjének;

Ivánkovics Jánosnénak, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály Nemzetközi Büntetőjogi Osztály irodavezetőjének;

Jenei Juditnak, a Parlamenti Főosztály titkársági referensének;

Kádár Tündénak, az Európai Unió Jogi Főosztály titkársági szakreferensének;

dr. Kárpátiné dr. Juhász Hajnalkának, a Miniszteri Kabinet Miniszteri Tanácsadói Osztály kabinetmunkatársának, közigazgatási főtanácsadójának;

Kocsis Eszternek, a Miniszteri Kabinet Miniszteri Titkárság titkárnőjének;

dr. Körösy Juditnak, a Gazdasági Kodifikációs Főosztály Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály jogszabály-előkészítőjének, szakmai főtanácsadójának;

Litauszky Istvánnak, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály szakreferensének;

dr. Lubóczki Katalinnak, a Versenyjogi, Fogyasztóvédelmi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály jogi szakreferensének;

dr. Minkó Renáta Évának, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály Polgári Jogi és Nemperes Eljárásjogi Kodifikációs Osztály jogi szakreferensének;

dr. Pázsit Veronikának, a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály jogi szakreferensének, szakmai tanácsadójának;

Pesszer Lászlónak, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság gépkocsivezetőjének;

Quirin Mária Benignának, a Miniszteri Kabinet Protokoll Osztály főosztályvezető-helyettesének;

Rada Beátának, a Költségvetési Főosztály titkárnőjének;

dr. Révfy Tivadarnak, a Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya Nemzetközi Osztály főosztályvezető-helyettesének, közigazgatási főtanácsadójának;

Schreiber Zsoltnének, a Közjogi Koordinációs Főosztály titkársági referensének;
Skuta Vilmosnak, a Költségvetési Főosztály hivatalsegédének;
dr. Szabó József Tamásnak, beosztott bírónak, a Miniszteri Kabinet jogi szakreferensének;
dr. Szege-Nagy Eszternek, az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály jogi szakreferensének, szakmai tanácsadójának;
dr. Szűcs Krisztina Borbálának, a Miniszteri Kabinet Társadalmi Kapcsolatok Osztálya osztályvezetőjének, közigazgatási főtanácsadójának;
Tari Sándornak, a Miniszteri Kabinet kabinetfőnökének, főosztályvezetőjének;
Tózsza Rékának, a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Iroda irodavezetőjének;
Virág-Kiss Eszternek, a Miniszteri Kabinet Protokoll Osztály protokoll munkatársának;
dr. Wagner Zsófiának, az Európai Unió és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinet politikai tanácsadójának

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A belügyminiszter közleménye

a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásában közreműködő pénzügyi gondnokok névjegyzékéről

A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzatokért felelős miniszter határidőn belül elbírálta a benyújtott kérelmeket.

A döntés alapján a pénzügyi gondnokok névjegyzéke az alábbi:

Sor-szám	A pályázó szerv neve	Székhelye	Cégjegyzékszáma
1.	ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19.	01-09-696975
2.	Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1074 Budapest, Dohány utca 14.	01-10-047615
3.	Account Controll Korlátolt Felelősségű Társaság	Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em.	01-09-986937
4.	AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12.	01-10-046981
5.	ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 9/A	01-09-887338
6.	ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 3/A 4. em.	15-09-060370
7.	CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1146 Budapest, Cházár András u. 9.	01-10-043611
8.	CÖNCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	8800 Nagykanizsa, Ady E. utca 4.	20-10-040283
9.	CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	1119 Budapest, Vahot utca 6. fszt. 14.	01-09-895908
10.	CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	7400 Kaposvár, Fő utca 7.	14-09-311744
11.	DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	6726 Szeged, Petrozsényi u. 16/4.	06-09-001253
12.	DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	6722 Szeged, Béke utca 2. C ép.	06-10-000383
13.	DUNA LIBRA Közgazdász Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1062 Budapest, Andrássy út 91. II. em. 6.	01-10-042004
14.	Green Adviser Kft.	1052 Budapest, Széchenyi utca 14. III. em. 1.	01-09-936022
15.	HONORATOR Könyvviteli, Mérnöki és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	1131 Budapest, Keszkenő utca 20. 2. em.	01-09-993513
16.	INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság	2133 Sződliget, Rózsa utca 40.	13-09-164927

Sor-szám	A pályázó szerv neve	Székhelye	Cégjegyzékszám
17.	INTENSE CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság	1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.	01-09-978478
18.	KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési-Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1143 Budapest, Besnyői utca 13. 1. em.	01-10-041640
19.	Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság	1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17.	01-09-994763
20.	Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	1115 Budapest, Keveháza utca 3.	01-09-364827
21.	LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI Korlátolt Felelősségű Társaság	1111 Budapest, Vak Bottyán út 3. II. em. 9.	01-09-671068
22.	Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.	05-09-016783
23.	NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság	4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7.	15-09-074107
24.	PANNON Felszámoló Válságkezelő Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.	01-09-063050
25.	Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	1013 Budapest, Pauler utca 6. 4. em.	01-09-737621
26.	QualityTeam Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	2143 Kistarcsa, Bellus József utca 18/A	13-09-160529
27.	RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	1037 Budapest, Törökkő utca 5–7.	01-09-668454
28.	TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 2. em. 16.	01-10-045659
29.	VÁLSÁGMENEDZSER Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság	1039 Budapest, Petőfi u. 3.	01-09-164088
30.	Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	5600 Békéscsaba, Kastély u. 11.	04-09-003709
31.	VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság	1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.	01-10-044074

**A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye
az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítási szerződés megkötéséről**

A nemzeti fejlesztési miniszter mint a Magyar Állam képviselője az Allianz Hungária Biztosító Zrt.-vel (Székhely: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48–52.; cégjegyzékszám: 01-10-041356; adószám: 10337587-4-44) 2016. január 29-én az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendeletben meghatározott balesetbiztosítási szerződést kötött.

**A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-047615, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 14., névjegyzéki sorszám: 62.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
6000 Kecskemét, Juhar u. 4/D

A felszámoló ügyvezetője:
Tóth Ferencné
Lakcím: 1157 Budapest, Kőrakás park 36.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
5820 Mezőhegyes, Posta u. 2.

A felszámoló ügyvezetője:
Noll Eszter
Lakcím: 1067 Budapest, Podmaniczky u. 33. 4. emelet 6.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 12.

2. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-681843, székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85. 1. em. 2., ranghely: 176.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Gulyástót Edit

Lakcím: 1152 Budapest, Leiningen Károly u. 10.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Tamás Borbála

Lakcím: 1033 Budapest, Bogdáni út 12. A lph. 2/1.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Csontos Ferenc

Lakcím: 3763 Bódvaszilas, Dózsa György út 82.

Elektronikus levelezési cím: csontos.acont@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 28.

3. ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-883587, székhely: 1042 Budapest, Árpád út 57–59. 1. em. 8., ranghely: 296.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Simó-Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 14.

4. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Bényi Szabolcs Tamás

Lakcím: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 13–15. III. emelet 5.

Elektronikus levelezési cím: dr.benyisz@agenorconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 19.

5. AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046981, székhely: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12., névjegyzéki sorszám: 95.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Rózsáné dr. Krizsa Rozália

Lakcím: 1126 Budapest, Beck Ödön Fülöp u. 14.

Foglalkozási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Móricz Virág

Lakcím: 5100 Jászberény, Vincellér utca 2.

Foglalkozási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 28.

6. Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-709122, székhely: 1042 Budapest, Árpád út 57–59. I. em. 8., névjegyzéki sorszám: 118.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

Elektronikus levelezési cím: nagy.viktoria@alexander.co.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Simó-Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

Elektronikus levelezési cím: nagy.viktoria@alexander.co.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 14.

7. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 9/A, névjegyzéki sorsszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 126/A

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Ivasivka Andrea Mária

Lakcím: 1023 Budapest, Harcsa utca 2. 4. em. 6/A

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Erdélyi Ivánné

Lakcím: 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 29. földszint 2. ajtó

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Petia Csaba Tamás

Lakcím: 2475 Kápolnásnyék, Arany János utca 20.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 15.

8. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B ép. 1. em. 2., névjegyzéki sorsszám: 38.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő u. 24–26.

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-25146336

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MagNet Magyar Községi Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1062 Budapest, Andrásy út 98.

Pénzforgalmi számlaszám: 16200120-18534630-00000000

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 16.

9. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043611, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., névjegyzéki sorsszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pálné dr. Németh Valéria

Lakcím: 3036 Gyöngyöstarján, Rákóczi Ferenc utca 63.

Elektronikus levelezési cím: palnedr@cashandlimes.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 8.

10. CREDIT PLUSZ Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-895908, székhely: 1119 Budapest, Vahot utca 6. fszt. 14., névjegyzéki sorsszám: 12.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Werner Richárd

Lakcím: 7634 Pécs, Magyarürögi út 87.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Arnold János

Lakcím: 7695 Mecseknádasd, Felszabadulás u. 38.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 15.

11. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorsszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Sámolyné Petró Adrien

Lakcím: 3200 Gyöngyös, Alkotmány utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 26.

12. Delta Nova Felszámoló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 11-09-023732, székhely: 2890 Tata, Ady Endre út 67., ranghely: 168.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepe:

2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 14. fszt. 3.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Hajdú Attila

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bujtos út 24–26.

Elektronikus levelezési cím: nyiregyhaza@deltanova.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 5.

13. DR. FELSO Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 1., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Hargitai Attila

Lakcím: 1222 Budapest, Éger utca 10.

Elektronikus levelezési cím: hargitai@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Barát Józsefné

Lakcím: 1137 Budapest, Pozsonyi út 7.

Elektronikus levelezési cím: baratne@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Sztefanov-Bolla Krisztina

Lakcím: 1077 Budapest, Király utca 95. 10. ajtó

Elektronikus levelezési cím: szbollakrisztina@drfelso.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 3881 Abaújszántó, Rákóczi utca 52.

Elektronikus levelezési cím: kovacsrkrisztina@drfelso.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Sztefanov-Bolla Krisztina

Lakcím: 1077 Budapest, Király utca 95. 10. ajtó

Elektronikus levelezési cím: szbollakrisztina@drfelso.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező utca 3/A 1. em. 13. ajtó

Elektronikus levelezési cím: kovacsrkrisztina@drfelso.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 2.

14. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 06-10-000383, székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C ép., névjegyzéki sorsszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

6720 Szeged, Roosevelt tér 14. földszint 2.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

duelcorp@szelmalomktv.hu

A felszámoló székhelye:

6720 Szeged, Roosevelt tér 14. földszint 2.

A felszámoló ügyvezetője:

Ézsiás László Tibor

Lakcím: 6791 Szeged, Kamilla utca 43. B ép.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Ézsiásné Baricz Teréz

Lakcím: 6791 Szeged, Kamilla utca 43. B ép.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Katonáné dr. Balázs Judit

Lakcím: 6720 Szeged, Roosevelt tér 7–9. 3/3.

Elektronikus levelezési cím: balazsju@duelcorp.hu

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Bakosné Nagy Éva

Lakcím: 6726 Szeged, Rahói utca 7.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: PILLÉR Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 6720 Szeged, Oroszlán utca 1.

Pénzforgalmi számlaszám: 57400107-11111520-00000000

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

6722 Szeged, Béke utca 2. C ép.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

duelcorp@duelcorp.hu

A felszámoló székhelye:
6722 Szeged, Béke utca 2. C ép.

A felszámoló ügyvezetője:
Ézsiás László Tibor
Lakcím: 6791 Szeged, Őrlő köz 11.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Baricz Teréz
Lakcím: 6791 Szeged, Kamilla utca 43. B ép.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: OBERBANK AG Magyarországi fióktelep
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1132 Budapest, Váci út 1–3.
Pénzforgalmi számlaszám: 18400010-03843192-00100012

A változásbejegyzés időpontja:
2016. január 26.

15. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó utca 21., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Túzok utca 3/D

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
6726 Szeged, Kőrösmező utca 44.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 15.

16. EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-269955, székhely: 1042 Budapest, Árpád út 57–59. 1. em. 8., ranghely: 291.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Nagy Viktória
Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Simó-Nagy Viktória
Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. január 12.

17. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Sóvágó Gyula
Lakcím: 2120 Dunakeszi, Gárdonyi Géza utca 19.
Elektronikus levelezési cím: sovago.gyula@fregatconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. január 25.

18. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160314, székhely: 2234 Maglód, Sallai utca 64., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1037 Budapest, Bécsi út 269.

A felszámoló fióktelepe:
1037 Budapest, Bécsi út 269.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1132 Budapest, Alig utca 14.

A felszámoló fióktelepe:
1132 Budapest, Alig utca 14. 1. em. 107.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 1.

19. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160314, székhely: 2234 Maglód, Sallai utca 64., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Sóvágó Gyula
Lakcím: 2120 Dunakeszi, Gárdonyi Géza utca 19.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

Balczóné dr. Nagy Katalin Gabriella

Lakcím: 2093 Budajenő, Szőlő utca 45.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 15.

20. HONORATOR Könyvviteli, Mérnöki és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993513, székhely: 1131 Budapest, Keszkenő utca 20. 2. em., névjegyzéki sorszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Csató Ferenc

Lakcím: 5000 Szolnok, Vasvári Pál utca 2. fszt. 2.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Kovács Klára

Lakcím: 5091 Tószeg, Karai út 28.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 18.

21. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40., névjegyzéki sorszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

dr. Karlik András

Lakcím: 2040 Budaörs, Patkó utca 15. fszt. 1.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):

Szöllősi Lajosné

Lakcím: 2040 Budaörs, Liliom utca 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Szöllősi Lajosné

Lakcím: 2040 Budaörs, Liliom utca 4.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. január 18.

22. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044406, székhely: 1055 Budapest, Bihari János utca 16. fszt. 3., ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Ziaja Györgyné
Lakcím: 2141 Csömör, Körmendi utca 23/A
Elektronikus levelezési cím: anna.ziaja@keletholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 3.

23. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-722286, székhely: 1051 Budapest, Sas utca 10-12. , névjegyzéki sorszám: 85.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Szilágyi Zoltán Tibor
Lakcím: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 5. fszt. 5.
Elektronikus levelezési cím: szilagyi.zoltan@oph.co.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 1.

24. PACTOREX Holding Felszámoló, Végelszámoló és Reorganizáló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 03-09-129187, székhely: 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4., ranghely: 151.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:
1137 Budapest, Pozsonyi út 33. A 1. em. 1.

A felszámoló fióktelepei:
8621 Zamárdi, Arany J. utca 29. A
9111 Tényő, Külső sor 39.
7100 Szekszárd, Garai tér 16. 2. Q
3328 Egerszólát, Fő út 17-19.
6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.
2700 Cegléd, Pesti út 1.
3530 Miskolc, Széchenyi utca 6. B 1. 4.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 18.

25. PARA Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 11-09-710659, székhely: 1138 Budapest, Népfürdő utca 7., ranghely: 152.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Pusztai Gábor
Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41. 1. ajtó
Elektronikus levelezési cím: pusztai.gabor@partsoft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 16.

26. PSV-HOLDING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-081079, székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Vitári Csaba
Lakcím: 7635 Pécs, Cseresznyés köz 3.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
dr. Sárdy György
Lakcím: 7635 Pécs, Bokály dűlő 2/1.

A felszámoló közvetlen és közvetett részesedéssel rendelkező tagjai:
Sziller Ügyvédi Iroda
Székhely: 1012 Budapest, Várfok utca 14.
Közvetett tag (1. szint): dr. Sziller Viktor
Lakcím: 1114 Budapest, Bartók Béla u. 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 15.

27. SC Invest Arrabona Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164809, székhely: 2090 Remeteszőlős, Nap utca 19/A, névjegyzéki sorszám: 36.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi számla száma: 13520405-13302010-00002480
Pénzintézet neve: KDB Bank Zrt.
Székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi számla száma: 73600149-11130132-00000000

Pénzintézet neve: B3 TAKARÉK Szövetkezet

Székhelye: 8444 Szentgál, Fő utca 30.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 22.

28. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-071721, székhely: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1., névjegyzéki sorszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Schneider Tímea

Lakcím: 7632 Pécs, Tildy Zoltán utca 27.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Csongár Gábor

Lakcím: 7635 Pécs, Köves köz 14.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 28.

29. TG Vagyongfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 18-09-000366, székhely: 9700 Szombathely, Engels utca 34., névjegyzéki sorszám: 68.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló neve:

APPORT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

info@apport.hu

A felszámoló fióktelepei:

8960 Lenti, Kossuth Lajos u. 3.

1188 Budapest, Nagykőrösi u. 121.

A felszámoló ügyvezetője:

Kovács Tibor

Lakcím: 9700 Szombathely, Jékely Z. u. 6.

dr. Sebestyén Zsolt

Lakcím: 9700 Szombathely, Kőszegi u. 10.

A felszámoló magánszemély tagjai (részvényesei):

Kovács Tibor

Lakcím: 9700 Szombathely, Jékely Z. u. 6.

dr. Sebestyén Zsolt

Lakcím: 9700 Szombathely, Kőszegi u. 10.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Tiborné

Lakcím: 9700 Szombathely, Jékely Z. u. 6.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Kovács Melinda

Lakcím: 1038 Budapest, Diófa u. 18.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Konkolyi Alajos

Lakcím: 9700 Szombathely, Fő tér 33. I. emelet 2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Horváthné dr. Molnár Katalin

Lakcím: 9700 Szombathely, Arad u. 28.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott)

Pomozi Gyula

Lakcím: 9700 Szombathely, Orbán Balázs u. 29.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Pleizler Zsuzsanna

Lakcím: 9730 Velem, Fagyöngy u. 61.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló neve:

TG Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

gitta.kiss@apport.hu

A felszámoló fióktelepei:

1119 Budapest, Fehérvári u. 85. C ép. IV. emelet 2.

4254 Nyíradony, Rákóczi u. 5.

8220 Balatonalmádi, Kossuth L. út 7.

4551 Nyíregyháza, Virágfürt u. 7.

3300 Eger, Bethlen Gábor út 59. 2. emelet 5.

8700 Marcali, József Attila u. 14.

8900 Zalaegerszeg, Hét vezér u. 34.

2400 Dunaújváros, Arany J. u. 61.

A felszámoló ügyvezetője:

Pothárn Miklósné

Lakcím: 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 31/C II. emelet 6.

Terdik Tibor

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 19.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Vinczi Erika

Lakcím: 1181 Budapest, Csapó utca 12. fszt. 8.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Terdik Dávid

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 19.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Erdős Brigitta

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 21.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

dr. Spielmann Éva

Lakcím: 1054 Budapest, Akadémia utca 11.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Terdikné Lefort Viktória

Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka u. 19.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Znamenák Gabriella

Lakcím: 1118 Budapest, Rodostó utca 11.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. január 8.

30. VÁLSÁGMENEDZSER Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-164088, székhely: 1039 Budapest, Petőfi utca 3., névjegyzéki sorszám: 100.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Gyulai Dóra

Lakcím: 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 11–13.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Veres Rita

Lakcím: 1126 Budapest, Hollósy Simon u. 12. II/1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Dobóné Kovács Andrea Judit

Lakcím: 3635 Dubicsány, Rákóczi u. 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Csonka Máté

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Törzs utca 26.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 22.

31. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-992481, székhely: 1061 Budapest, Andrassy út 20. 2. em. 5., névjegyzéki sorszám: 25.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

2089 Telki, Szellő utca 49. B

4024 Debrecen, Iparkamara utca 6.

3718 Megyaszó, Dorgó utca 16.

7621 Pécs, Toldi utca 8. fszt. 1.

8200 Veszprém, Kossuth utca 6.

3100 Salgótarján, Rákóczi út 42. 1. em. 15.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

4024 Debrecen, Kossuth utca 9. I. em. 6.

3980 Sátorajaujhely, Vértanúk útja 22.

2132 Göd, Jégmadár utca 52.

3100 Salgótarján, Kassai sor 8. alagsor 2.

8200 Veszprém, Virág Benedek utca 4.

7621 Pécs, Citrom utca 2–6. III. em. 69.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 2.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

949514H	968212J	347955F	823648M	232822I
673413H	973004I	354689J	842202L	241260H
350413H	976999M	356899J	846439L	243279K
976002D	009577F	359792M	871738G	249193K
107423K	020593E	376494L	873981B	252355L
002549G	026850H	396903G	887454E	263889L
018298L	028850I	413183L	906466B	277680L
050768E	032755J	416814L	908324B	284899C
065484M	060220M	426703M	918857E	285428H
195540B	060738H	431798M	925750L	331590A
211080K	065627M	440093K	929696L	352408M
211725L	081524I	441608I	943387G	360563L
214458L	083081N	442758M	955545J	379259I
270583F	094798M	459857M	957609J	397901J
276466M	117522K	480697E	968915K	401955D
360004I	123022D	483462K	972177K	407971M
366463M	136304M	484173G	984317M	411371L
383377L	136596J	486734J	989022K	420197H
391555J	138340G	487056M	007743N	437352D
396270I	159616K	507947M	016989C	459350E
406942L	165189J	511830G	036928J	464300H
422991I	168428M	514268F	038155N	471973J
432064K	168998M	532970L	066286N	489511H
436313L	179567L	535004B	071514J	501913L
441274L	184076D	542532M	072384I	515354I
464386K	195044M	549903D	077886L	515613L
492751L	207601L	550360L	084309L	517698M
511388K	208557M	552610G	084972H	524052M
571352M	224937E	553044M	097247M	543377M
657651E	240208L	564305K	113044K	564172J
705551J	244400L	573781M	128069I	570043I
718467H	258554M	588787D	132246J	599171J
722793L	259549M	602948M	133782I	617560M
728021L	259610H	635190G	151889N	619729C
765239A	264218K	667892M	153179K	636135L
841771J	272262A	669577M	154771K	658649E
866068K	278471I	676374K	160010D	661345F
866977G	279298I	685112D	160076M	668406E
906520H	285129E	691116G	169743F	684926I
911073C	285202L	692362M	174883J	685412L
915290L	299978K	696903D	178242L	701325G
926014L	313610M	698613A	201214L	718714I
932060L	320239L	707775K	217743H	720784M
936574L	331182F	711249L	218167J	738339C
946075J	340918E	797694L	219259I	739682L
948740L	345019K	805072F	220695J	742034D
960083E	345268K	806414G	228532I	748379H

758584F	436545K	211856A	140165K	547627D
766466D	445103L	222855F	150327M	577898M
769070I	459687H	229257E	153042G	587267C
774574G	459976K	232636K	158808H	591041M
807814L	492721F	241224B	159996I	600282M
809558H	496039K	242638M	161153M	603115H
824514M	500011D	264853L	167913H	607684M
829000M	512895M	317997H	177051M	611921M
841356K	530596B	349507K	183104L	641578M
845959K	560072C	441337B	187049L	653307L
848603G	568701L	447183M	193126M	665342M
851687H	593245L	452832B	193423D	667950A
852049H	601363M	472532L	199173G	671658M
896695F	601868I	504226F	229625K	672386K
912999M	606299G	507965C	233481C	683529C
914441I	612135F	513014C	235896M	686184L
939236K	616782H	541154C	242058K	692488G
940562L	626907L	594786F	254031M	693454L
943545L	639499L	598035G	265190L	711994K
945628I	645366L	615148L	267993L	714020L
954288H	652081M	617801M	272366F	721715M
971356D	666788H	641974E	283547B	724657M
971520K	701469L	719581I	297186M	725727C
985884H	722776L	770459J	299838J	732664L
049320M	733365L	815518J	310578M	733770L
056169H	739431L	861886I	315240J	734085E
057706K	764186C	898714M	319415K	742648E
080927N	802447M	922902H	322694M	743224I
082618A	805519M	992487L	325296H	755637D
086723N	806412K	993438M	338824L	760968M
109613L	807866L	996664K	339525J	774757A
111633H	810127F	011139L	363881M	817727M
123756N	810239M	011409I	365407E	858535L
131939N	813142H	012453L	365577D	903480H
148394F	819071L	015421N	390852I	907286K
148444I	819210J	016572F	407774F	909219G
177057N	831968F	019711F	416668M	910436M
185167M	863928M	031127H	438478L	929369L
191534L	876803L	034247M	439196L	950577I
197177H	897997E	043279D	444219L	960786M
213873M	921451G	043364N	451235L	967761I
233301K	925099K	044118I	463616G	971424A
237005K	932823G	050073J	470046M	979071K
246807G	943476F	059564M	497270K	990713D
274810J	943907G	063236N	508390G	995581J
277560I	953773G	075950M	509039I	011876J
283288I	049860I	077548F	513394L	069632L
302928K	074235I	077685K	518776C	086283L
307220J	082535L	084259M	520412K	090990J
377644M	124809L	087511L	521561G	161185L
383400B	150384D	103094D	529032L	199105N
383608K	171488H	128130D	529441M	229964D
391476I	185492M	130939M	546561M	270820J
428094J	186230M	134693L	546651L	344096J

356327G	365743M	956123J	500622I	970419I
378826K	388486L	966677M	511584B	972833K
381600K	388899M	966782I	511860A	983455I
386391I	404731L	010165K	552603D	984712L
406218A	415474J	010964N	555037H	991569L
434850A	416771J	022764K	557462L	995916H
435728E	418563M	036453H	566433M	997380K
570017L	422667K	039254G	567241K	998443M
578356E	425080M	078999A	580886L	001283M
593032K	445836L	082857K	591217K	008388M
622842E	456274L	106943N	594624E	011551H
647435M	478442M	140791H	602166H	017503G
663081L	500429L	150227C	602446G	022118N
665144K	514769I	163146J	653326L	025133M
695489L	528963H	173060G	658152K	032868L
729442E	531260K	189255J	661862H	054163A
755024F	539529K	190769M	675123K	078465N
764726J	540862K	200569B	681510A	088659M
771686K	542836L	206653B	706382I	089292N
834427L	550450E	217023L	707029G	093090H
836464K	570564L	221729M	716905F	101373H
859674K	588480L	240138N	728410M	110537K
863624L	589438H	245350G	732145H	114492K
922129M	607665A	247723K	733724M	117869I
927973C	624378M	254911M	740257M	123009J
018808E	624694M	259141I	744570E	125021K
421461C	624806J	260076N	749014F	138745F
907455J	627649H	261389L	772607M	147793N
431711E	644952J	261447M	772903J	168796E
290393E	646274J	263727G	781801C	182169K
348495D	649205J	287120M	784395L	188822G
778442H	649690J	299925B	799627M	197258N
274844E	665652L	300204J	800594J	205792H
096416B	678094D	302927C	820639K	206258H
030846K	687714L	311276N	824675M	238272K
039519H	705143H	312560I	832886K	264892J
054145H	720122L	325650M	833300K	265972E
056040I	738275F	326771L	834336J	266953K
077929G	831315H	337443I	849911M	283868K
083461H	834869M	338388K	850500E	294118M
104720M	838109M	344510L	860466L	307408H
129624K	839387I	358014A	867729I	312738L
135759M	846672J	383001M	870425L	328067I
148105M	848134M	384909E	883186M	330846H
174028M	853762F	417595L	892072C	336880L
178257E	854106L	420825F	921750J	336931M
179050E	868778L	432364I	926344K	337010L
192806A	888049L	434763B	927389G	349814L
220957L	888155J	435080F	933777J	368217J
238580N	901268I	453787A	937253M	378692K
294916L	932570H	463484M	937454C	385704J
304477M	932641K	475412M	939946J	401204L
308582D	935317L	482103L	958194E	416351B
336662C	941790L	499653J	967325H	418039H

418275K	844686I	416516K	216616L	655649L
420045D	888174I	420043H	232652K	664356K
433857G	906993H	425847E	239545D	665987M
438255L	943075L	435998K	275787J	669231L
454111K	957111H	458175G	279037K	681596D
464642M	961021F	475797M	286734N	697919F
472770I	968309E	511434C	294004M	709484L
475746F	978051J	539839K	299588M	722984K
478137K	019053G	564349I	306621I	761441K
484198F	031482K	565639G	309519N	778900L
518323L	056243H	594152K	312667J	783257E
523032M	076939L	599737I	326697M	791161L
526086J	079929M	603535F	330557F	793280E
528662M	085598M	608518M	343622E	795187K
559422L	088459I	625005H	353282E	796016E
564119H	118165M	664993M	371083L	796328A
573912I	121519C	669393E	385927I	797005E
581840M	133122M	753948L	406339C	825713K
587042G	142400J	779860M	416843H	829191M
594224L	147085C	819742E	420925L	837798L
596592K	161602I	830202M	421552K	839078L
606567J	166220N	846451F	439192E	842089K
609976K	166888M	858210M	440461L	847102M
611901M	169838L	858463E	447266D	852755I
615698F	183729I	861768B	448672L	853519M
620091K	186055M	864998G	466266J	870893L
625840K	187951H	870230F	472938H	878629K
638657I	195253M	909881K	478944H	883500M
665015I	195311F	913192M	495555I	903090L
668470H	210527K	937292F	513231M	905343K
670963K	221671K	940824M	522628M	919287F
687378J	260857K	958674C	522694K	929579L
688378K	268807K	981867L	525466H	946872L
689205G	290894K	996762C	527179I	953322L
712681E	307989E	020660G	534575L	953373L
745451M	309180L	021116L	537006M	958242F
750734I	310857D	040654D	539154M	965176L
751730M	317314H	048490M	544410L	967279L
770291F	319470J	049051A	557433L	973839M
795203J	323231L	049738L	559543K	977872I
796422H	371635H	064703F	591011L	979435L
810252M	371861L	160640M	629534D	995560J
815210I	388876E	163219J	633131I	
815728L	392378M	163657L	644040K	
820519D	403290H	189570L	654037H	

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2016. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	304 Ft/l
-------------------------------	----------

Gázolaj	306 Ft/l
---------	----------

Keverék	339 Ft/l
---------	----------

LPG autógáz	202 Ft/l
-------------	----------

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Nánási Vanda fővárosi főügyészségi ügyész B 00359, dr. Zsidó Andrea egri járási és nyomozó ügyészségi ügyész B 01670, valamint Oláhné Szabó Renáta budapesti I. és XII. kerületi ügyészségi tisztviselő D 00241 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

VI. Hirdetmények

A Besser Hungária Műanyagipari Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Besser Hungária Műanyagipari Kft. közlése, hogy MUNKAÜGY 7. számú bélyegzőjének használata 2016. február 1-jétől érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:

BESSER HUNGÁRIA
Műanyagipari Kft.
Székhely: 1056 Budapest, Váci u. 81. IV. em.
Telefon: 3070 Bátorfőnyé, Bolyóki út 8.
Telefon: 3070 Bátorfőnyé, Ózdi út 15.
Adószám: 12309375-2-41
MUNKAÜGY 7.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.