



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2016. november 24., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

30/2016. (XI. 24.) BM utasítás az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 5/2016. (III. 23.) BM utasítás módosításáról	5222
53/2016. (XI. 24.) EMMI utasítás az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról	5223
54/2016. (XI. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5262
55/2016. (XI. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5263
56/2016. (XI. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5264
57/2016. (XI. 24.) HM–MvM–BM–KKM együttes utasítás a Nemzeti Biztonsági Stratégia felülvizsgálatára létrehozott munkacsoportról	5265
58/2016. (XI. 24.) HM utasítás a lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról	5266
29/2016. (XI. 24.) KKM utasítás a Külgazdasági és Külügyminisztérium külképviseletei által foglalkoztatott munkavállalóknak adható elismerésekről és jutalmakról, továbbá válsághelyzet esetén történő segélyezésről	5282
30/2016. (XI. 24.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5287
3/2016. (XI. 24.) GVH utasítás egyes normatív utasítások szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával összefüggő módosításáról	5288
11/2016. (XI. 24.) OBH utasítás a kegyeleti szabályzatról	5314

### III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	5316
--	------

### IV. Egyéb közlemények

A Budapesti Közigazgatási és Polgári Engedélyezési Kamara Elnökségének közleménye a Budapest II. kerület 3. számú, a Budapest III. kerület 2. számú és a Budapest XXII. kerület 1. számú színhelyű közigazgatási állások betöltésére vonatkozó pályázati felhívása módosításáról	5317
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5317

### VI. Hirdetmények

A Fejér Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	5320
A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről	5320

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 30/2016. (XI. 24.) BM utasítása az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 5/2016. (III. 23.) BM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósított projektek monitoringjáról és egyes kapcsolódó feladatokról szóló 5/2016. (III. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a 7. §-t követően a következő 4a. alcímmel egészül ki:
- „4a. Projektfelügyelet**
- 7/A. § (1) Az 1. mellékletben meghatározott projekt (a továbbiakban: felügyelt projekt) esetében a Belügyminisztérium – a projekt megvalósítójának javaslata alapján – utasítást adhat
- a) a pályázat a támogatási kérelem és a támogatási szerződés tartalmára,
  - b) a megvalósíthatósági tanulmány szakmai tartalmára,
  - c) a projekt megvalósítására irányuló közbeszerzési, beszerzési eljárások műszaki tartalmára,
  - d) konzorciumi tagok közötti költségarányok meghatározásával és változásával kapcsolatos kérdésekre és
  - e) a projekt szakmai tartalmának változására vonatkozóan.
- (2) A felügyelt projekt esetében a Belügyminisztérium jogosult
- a) a projekt megvalósítására irányuló közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő delegálására,
  - b) a projektet megvalósító szerv vagy konzorcium által létrehozott testületi szervek munkájában tanácskozási vagy szavazati joggal való részvételre.
- (3) A projektfelügyelet során a Belügyminisztériumot az 1. mellékletben megjelölt állami vezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy (a továbbiakban: projektfelügyeletet ellátó személy) képviseli.
- (4) A projektfelügyeletet ellátó személy az (1) és (2) bekezdésben meghatározott jogkörök gyakorlása során a támogatáspolitikai és közbeszerzési szakterületet érintő jogköröket a BM Támogatási-koordinációs Főosztályon keresztül gyakorolja.”
- 2. §** Az Ut. az 1. melléklet szerinti 1. melléklettel egészül ki.
- 3. §** Az Ut. 4. § (1) bekezdésében az „5. napjáig” szövegrész helyébe az „5. munkanapjáig” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

## 1. melléklet a 30/2016. (XI. 24.) BM utasításhoz

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

## Projektfelügyelet alá vont projektek

	A	B	C	D	E
1	Sorszám	Projekt azonosító jele	Projekt megnevezése	Projekt megvalósítója	Projektfelügyeletet ellátó állami vezető
2	1.	KEHOP- 1.3.0-15- 2016-00014	Vízvisszatartás és tájhasználat-váltás tervezése az Ős-Dráva Programban	Országos Vízügyi Főigazgatóság, Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság	közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár

**Az emberi erőforrások minisztere 53/2016. (XI. 24.) 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 a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2016. (III. 23.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,  
emberi erőforrások minisztere

Melléklet az 53/2016. (XI. 24.) 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 szervezet elnevezése: Állami Egészségügyi Ellátó Központ.
- 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](http://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 (a továbbiakban: Eftv.)

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 Eftv. 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. részt vesz az egészség-szervezésben, az ahhoz kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó kapacitás, területi ellátási kötelezettség és teljesítmény volumen korlát megállapítását tartalmazó javaslatok kidolgozásában, egyeztetésében és végrehajtásában,
  22. ellátja többletkapacitás-befogadási kérelmek benyújtását az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz,
  23. egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
  24. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gépműszer, energia- és épületkataszter területén a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól,
  25. koordinálja és végzi az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, honlap-üzemeltetési, pénzügyi, költségtérítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat,
  26. az ÁEEK saját projektjei tekintetében, illetve az egészségügyi háttérintézmények segítségével európai uniós, hazai és más nemzetközi forrásokból támogatott projektekkel és programokkal kapcsolatosan – a projektek szakmai és pénzügyi vonatkozásában – tervezési, projektmenedzsment, pénzügyi vezetői, minőségbiztosítási és projektirányítási feladatokat lát el,
  27. 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,
  28. országos szakkönyvtári feladatokat lát el,
  29. az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet alapján egészségügyi ágazathoz tartozó létfontosságú rendszerelemek meghatározása során javaslattevő hatóságként jár el a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben meghatározott Egészségügy ágazat, aktív fekvőbeteg-ellátás alágazat esetében,
  30. szakértőként jár el a Kormány által meghatározott szakkérdésben,
  31. 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 6. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### AZ ÁEEK SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### II./1. Az ÁEEK szervezete

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

- a) *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;
- b) *főosztály/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;
- c) *osztály*: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított, nem önálló szervezeti egység;
- d) *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) a főigazgató;
- b) a főigazgató-helyettesek;
- c) 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 összehangjájáért;
- 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, tulajdonosi és alapítói jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények, gazdasági társaságok és alapítványok 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;
- s) gondoskodik az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá az ÁEEK, illetve jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai uniós, hazai



- és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet biztosításáról;
- t) gondoskodik az európai uniós, hazai és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáról, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosításáról;
- u) biztosítja az egészségüggyel kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátását;
- v) létrehozza a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat, gondoskodik ezek vezetéséről és működtetéséről;
- w) tárgyév május 30. napjáig jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére az egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét, és biztosítja annak végrehajtását;
- x) ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben részére meghatározott feladatokat;
- y) a védelmi igazgatás jellegű feladatok ellátása érdekében kijelöli a védelmi referenst, aki az irányító minisztérium által létrehozott védelmi referenci rendszer tagjaként látja el a minisztérium által meghatározott feladatokat.
- III./1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:
- a) Általános Főigazgatóság (ÁF);
- b) Stratégiai Főigazgatóság (SF);
- c) Gazdasági Főigazgatóság (GF);
- d) Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság (EF);
- e) Projektirányítási Igazgatóság (PI);
- f) Projektfenntartási Igazgatóság (PFI);
- g) Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF);
- h) Főigazgatói Titkárság (FT);
- i) belső adatvédelmi felelős;
- j) integritás tanácsadó;
- k) informatikai biztonsági felelős.

### 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. Az általános főigazgató-helyettes*

III./3.1. Az általános főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az ÁEEK általános jogi feladatainak ellátása;
- b) a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;
- c) az ÁEEK jogi képviseletének biztosítása;
- d) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi és humánpolitikai feladatok ellátása;
- e) az ÁEEK igazgatási feladatainak ellátása;
- f) az ÁEEK egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása;
- g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátása, az ÁEEK humánpolitikai tevékenysége;
- h) az ÁEEK foglalkoztatottjai személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;
- i) az ÁEEK és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek – ide értve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat –, valamint a központosított közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása;
- j) a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítése;
- k) közbeszerzési központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felüyleleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- l) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;
- m) a térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felüylelete;
- n) a térségi igazgatóságok munkájának összehangolása, valamint a határidős munkák koordinálása, ellenőrzése;
- o) a térségi igazgatóságok számolóinak elkészíttetése, befogadása és értékelése;
- p) a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötöttségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;
- q) részvétel az egészségügyi intézmények átszervezésében, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;
- r) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felüylelete, ellenőrzése a térségi igazgatóságok aktív bevonásán keresztül;
- s) a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság munkájának igazgatási szempontú előkészítése a térségi igazgatóságok bevonása mellett.

III./3.2. Az általános főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Igazgatóság;
- b) Közbeszerzési Igazgatóság;
- c) Térségi Igazgatóságok (TIG);
  - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság I.;
  - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság II.;
  - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság III.;
  - Közép-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
  - Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
  - Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
  - Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
  - Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
  - Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság.

III./3.3. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.

#### *III./4. A stratégiai főigazgató-helyettes*

III./4.1. A stratégiai 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) országos szakkönyvtári feladatok ellátása;
- h) informatikai rendszerek fejlesztése, továbbfejlesztése;
- i) az ÁEEK információs és kommunikációs rendszereinek működtetése;
- j) az ÁEEK stratégiájának megfelelő informatikai stratégia elkészítése és gondozása az ágazati informatikai stratégiával összhangban;
- k) intézményi és európai uniós e-egészségügyi fejlesztések központi irányelveinek meghatározása, kivitelezésének koordinálása;
- l) az ÁEEK éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;
- m) az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;
- n) az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, az ÁEEK által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása;
- o) az információs önrendelkezésről és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. §-ában foglalt feladatkörök ellátása;
- p) informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyelete.

III./4.2. A stratégiai főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság;
- b) Informatikai Igazgatóság.

#### *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 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, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- g) az egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása a Minisztérium felé;
- h) gazdasági központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- i) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- j) a belső szabályozásoknak megfelelően az intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- k) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása;
- l) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- m) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményi fenntartói feladatok ellátásához;
- n) a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság szakmai tartalmi munkájának elvégzése a térségi igazgatóságok bevonása mellett.

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

- a) Gazdálkodásáért Felelős Igazgatóság;
- b) Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság.

### *III./6. Az elektronikus egészségügy fejlesztésért felelős főigazgató-helyettes*

III./6.1. Az elektronikus egészségügy fejlesztésért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) ellátja a 2014–2020 közötti elektronikus egészségügy fejlesztés magas szintű képviselét;
- b) közreműködik az elektronikus egészségügyi fejlesztések Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) és egyéb forrásainak allokációjában;
- c) folyamatosan egyeztet az ágazati, illetve az ágazaton kívüli releváns szereplőkkel az elektronikus egészségügyi programok kapcsán;
- d) támogatja az egyes problémák ágazaton belüli eszkalációját;
- e) együttműködik a Projektirányítási Igazgatóság vezetőivel az elektronikus egészségügyi portfólióba tartozó projektek kapcsán;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

### *III./7. A főosztályvezetők/igazgatókra, a főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések*

III./7.1. A főosztályvezetők/igazgatók, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.

III./7.2. A III./7.1. 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 képviselétének 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./8. A főosztályvezetők/igazgatók*

III./8.1. Az ÁEEK munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.

III./8.2. 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./8.3. A főosztályvezető/igazgató felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./8.4. 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 képvisellete az ÁEEK többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és – külön felhatalmazás alapján – az ÁEEK képvisellete 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./9. A főosztályvezető-helyettesek*

III./9.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./9.2. 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./9.3. 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./9.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a III./10. pontban meghatározott feladatokat is.

### *III./10. Az osztályvezetők*

III./10.1. 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./10.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./10.3. 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 képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képvisellete;
- 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-, fölérendeltségi 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 fölérendeltségi 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 munkacsoporttagokat 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 általános főigazgató 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 intézhetnek. (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 javaslatokkal és megjegyzésekkel 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 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 általános 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 az általános 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 pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződés esetén 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 haszthatatlan 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 általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

IV./10.3. Az ÁEEK gazdasági főigazgató-helyettesét általános jogkörben a Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság 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 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 képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje*

IV./12.1. Az ÁEEK képviselete:

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 szervezetenként 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.

Függelékek:

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 által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

*1a. függelék*

#### A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

##### *1. Általános Főigazgatóság*

###### 1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság

###### 1.1.1. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság felépítése:

- a) Jogi és Igazgatási Főosztály;
- b) Humánpolitikai 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) 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, az Általános Főigazgatósági Értekezlet, valamint a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő 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 irattározási tevékenység működtetése, fejlesztése és felügyelete az ÁEEK-n belül;
  - rd) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;
  - re) az iratkezeléssel foglalkozó 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 maradó értékű iratok Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
  - ri) az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
  - rj) a nem selejtehető 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 Humánpolitikai 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 munkaköri leírás 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) a fenntartott intézmények intézményvezetői és gazdasági igazgatói pozíciókra vonatkozó pályázatok megjelentetése, pályáztatás megszervezése; ezt követően a kinevezés, megbízás, felmentés vagy a megbízás visszavonásának előkészítése;
- p) a fenntartott egészségügyi intézmények felsővezetői esetében az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok ellátása, ennek keretében:
  - pa) főigazgatói és gazdasági igazgatói esetében a távollétek nyilvántartása;
  - pb) a főigazgatók vagyonynyilatkozatával összefüggő teendők ellátása;
- q) a fenntartott intézmények humánerőforrás-szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerő piaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint ezzel összefüggésben a Minisztérium kérése alapján az ágazati döntés előkészítést szolgáló humánerőforrás koncepciók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;
- r) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a fenntartott intézmények által megküldött álláshirdetések megjelentetésének ügyintézése az ÁEEK honlapján;
- t) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30/A–30/E. §-a alapján, betöltetlen munkakör felajánlásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- u) a fenntartói feladatokkal összefüggően felmerülő humánpolitikai kérdések teljes körű támogatása;
- v) az ÁEEK képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése;
- w) belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;
- x) kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének ütemezése, tanulmányi pontrendszer vezetése.

## 1.2. Közbeszerzési Igazgatóság

### 1.2.1. A Közbeszerzési Igazgatóság felépítése:

- a) ÁEEK Közbeszerzési Főosztály;
- b) Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály.

### 1.2.2. Az ÁEEK Közbeszerzési Főosztály feladatai:

- a) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;
- b) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- c) más szervezeti egység közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;
- d) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése;
- e) közreműködés a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezése;
- f) az ÁEEK működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, előkészítése és lebonyolítása;
- g) a beszerzési és közbeszerzési eljárások – ide értve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat – lebonyolítása;

- h) 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;
- i) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviselete, jogvita ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

#### 1.2.3. Az Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály feladatai:

- a) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó közbeszerzési igények felmérése, közbeszerzési szempontú értékelése;
- b) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén 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-re 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) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;
- d) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- e) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén más szervezeti egység közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;
- f) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén a szakterületet érintő jogszabálytervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése;
- g) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén közreműködés a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezése;
- h) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolítása;
- i) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviselete, jogvita ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

### 1.3. Térségi igazgatóságok

1.3.1. A térségi igazgatóságok feladataikat az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt, a többi szervezeti egységgel együttműködésben végzik. A térségi igazgatóságok működésének koordinációjáért és az egyes módszertanokban meghatározott körben a térségi igazgatóságok felügyeletéért az általános főigazgató-helyettes felel.

#### 1.3.2. A térségi igazgatóságok feladatai:

- a) részvétel az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában – együttműködésben a Szakellátás Fejlesztési Igazgatósággal;
- 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 kontrollig 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) a térségi egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- l) a térségeken belül folyó projektek térségi összehangolása;
- m) térségi stratégia kidolgozása, illetve a térségen belüli intézmények stratégiaalkotási folyamatának felügyelete;
- n) egyéb térségi intézményfenntartói feladatok ellátása;
- o) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat térségi szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek), valamint a térségi egyeztető bizottságok működtetése;
- p) a panaszok kezelésére vonatkozó módszertani háttér kidolgozása, fenntartói panaszkezelés végzése;
- q) az ÁEEK éves intézményi munkatervében meghatározott stratégiai feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról a főigazgató tájékoztatása;
- r) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatások előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
- s) az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyásra történő felterjesztése a Jogi és Igazgatási Főosztály állásfoglalását követően;
- t) a főigazgatói információs igények kiszolgáltatására eseti vagy rendszeres kimutatások, riportok készítése.

## 2. Stratégiai Főigazgatóság

### 2.1. Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság

#### 2.1.1. A Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság felépítése:

- a) Szakellátási Adatelemzési és Adatszolgáltatási Főosztály;
- b) Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály;
- c) Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály.

#### 2.1.2. A Szakellátási Adatelemzési és Adatszolgáltatási Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságának elemzése;
- b) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- c) egészségügyi technológiákkal kapcsolatos szakmai elemzési tevékenységek végzése;
- d) az egészségügyi ellátórendszer térinformatikai adatszolgáltatási rendszer fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása;
- e) az intézményi egészségügyi humán erőforrás ágazati szintű adatfeldolgozása és szakmapolitika számára döntéstámogatáshoz adatszolgáltatás;
- f) egészségügyi szakellátásokhoz kapcsolódó területi ellátási kötelezettség, kapacitás, intézményi struktúra, klinikai, betegforgalmi és teljesítményadatok feldolgozása és adatszolgáltatása szakmapolitikai döntéstámogatás céljából;
- g) az Egészségtudományi Szakkönyvtár könyvtári adatbázis működtetése, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár gondozása;

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

#### 2.1.3. Az Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály feladatai:

- a) 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;
- b) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
- c) a fenntartott intézmények és velük kapcsolatban álló ellátó közigazgatási intézmények vonatkozásában szakértői közreműködés a szakellátási kapacitások megtervezésében, módosításában;
- d) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitások módosításában;
- e) ellátja többletkapacitás-befogadási kérelmek benyújtását az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz;
- f) részt vesz a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;
- g) közreműködik a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában;
- h) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 12/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet alapján az egészségügyi Szakmai Kollégium adminisztratív jellegű feladatainak ellátása;
- i) az Egészségügyi Tudományos Tanács szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása a Minisztériummal együttműködve.

#### 2.1.4. Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály

- a) az egészségügyi rendszerek szabályozásával kapcsolatos kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára összehasonlító tanulmányok és országtanulmányok készítése;
- b) a Magyar Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelése nemzetközi összehasonlításban és a Teljesítményértékelő Munkacsoportban történő részvétel;
- c) nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

### 2.2. Informatikai Igazgatóság

#### 2.2.1. Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

- a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;
- b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály.

#### 2.2.2. 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) adatbázis és lekérdezés fejlesztések végzése;



- d) az ÁEEK-ba rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelése, illetve adatszolgáltatás nyújtása;
- e) a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban információk gyűjtése, illetve javaslatok megfogalmazása;
- f) központi irányelvek megfogalmazása, szabályozók kiadásának előkészítése az egészségügyi intézmények informatikai működésére vonatkozóan.

#### 2.2.3. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) Helpdesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, PC-k, notebookok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- b) a felhasználó oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- c) az ÁEEK-n belüli tervszerű eszköz- és licenzgazdálkodás 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 lekérdezés üzemeltetés végzése;
- g) az ÁEEK adattárház üzemeltetése;
- h) alkalmazástámogatás nyújtása;
- 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. Gazdasági Főigazgatóság

#### 3.1. Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság

##### 3.1.1. A Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság felépítése:

- a) ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- b) Egészségügyi Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- c) Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály;
- d) Egészségügyi Intézmény Ellenőrzési Főosztály;
- e) ÁEEK Üzemeltetési 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 kiküldetésekkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- k) az ÁEEK kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;
- l) az európai uniós és nemzetközi projektek pénzmozgásainak felügyelete;
- m) gazdasági ügyekben kapcsolattartás a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;
- n) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása.

### 3.1.3. Az Egészségügyi 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 Egészségügyi 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;
- d) az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- e) az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- f) éves ellenőrzési terv készítése a térségi igazgatóságok számára;
- 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.

### 3.1.5. Az Egészségügyi Intézményi Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben 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.

### 3.1.6. Az ÁEEK 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 érkezőleletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;

- e) az ÁEEK gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárműekkel 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 tárgyi eszköz 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;
- m) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a közbeszerzési szabályzatban meghatározott beszerzések lebonyolítása.

### 3.2. Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

#### 3.2.1. Az Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság felépítése:

- a) Ingatlan Üzemeltetési Főosztály;
- b) Vagyongazdálkodási Főosztály.

#### 3.2.2. Az Ingatlan Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére;
- b) az egészségügyi intézmények által használt ingatlanvagyonra érintő változások követése;
- c) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) kezelése, javaslattétel azok hasznosítására;
- d) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- e) az intézményi állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- f) ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papíralapú tárolásának megszervezése, ellenőrzése;
- g) vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.

#### 3.2.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése;
- b) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társasági részesedések központi nyilvántartása, folyamatos felügyelete és teljes körű ellenőrzése;
- c) a tulajdonosi joggyakorlással érintett gazdasági társaságok mérlegbeszámolóinak ellenőrzése, elfogadása, időszakos pénzügyi kontrolling jelentések feldolgozása a tulajdonosi beavatkozások előkészítése és azok ellenőrzése;
- d) a társasági részesedések kezelésével kapcsolatos, tulajdonosi joggyakorló által kiadandó meghatalmazások, mandátumok és alapítói határozatok elkészítése, nyilvántartása;
- e) gazdasági társaságokkal kapcsolatos országjelentés, országgyűlési jelentés és a részesedésekkel kapcsolatos állományváltozások elkészítése;
- f) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) kezelése, javaslattétel azok hasznosítására;
- g) az átvett alapítványok tekintetében az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, az alapítói döntések előkészítése;
- h) a gép-műszer kataszter működtetésével, fenntartásával kapcsolatos szakmai tevékenységek irányítása;
- i) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- j) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményi fenntartói feladatok ellátásához.

#### 4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság

##### 4.1.1. Az Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság feladatai:

- a) ellátja a 2014–2020 közötti elektronikus egészségügyi fejlesztés magas szintű képviselését;
- b) közreműködik az elektronikus egészségügyi fejlesztések EFOP és egyéb forrásainak allokációjában;
- c) folyamatosan egyeztetet az ágazat, illetve az ágazaton kívüli releváns szereplőkkel elektronikus egészségügyi programok kapcsán;
- d) támogatja az egyes problémák ágazaton belüli eskalációját;
- e) együttműködik a Projektirányítási Igazgatóság vezetőivel az elektronikus egészségügyi portfólióba tartozó projektek kapcsán;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Főigazgató számára kijelöl.

#### 5. Projektirányítási Igazgatóság

##### 5.1.1. A Projektirányítási Igazgatóság felépítése:

- a) Projekt Pénzügyi Főosztály;
- b) Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály;
- c) Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály.

##### 5.1.2. A Projektirányítási Igazgatóság önálló feladatai:

- a) Ellátja a Főigazgató által közvetlenül delegált feladatokat, illetve szervezi, koordinálja és irányítja az ÁEEK részvételét az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban. Az igazgató a Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik a Főigazgatónak. Az igazgató közreműködik a Főigazgató európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatainak ellátásában;
- b) A Projektirányítási Igazgatóság gondoskodik a projektek szakmai megvalósításának összehangolásáról, koordinálásáról, felügyeletéről. Az igazgató felügyeli és ellenőrzi az egyes projektek szakmai vezetőinek munkáját;
- c) A Projektirányítási Igazgatóság gondoskodik az egyes uniós, hazai vagy más nemzetközi projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítéséről, valamint az abban foglalt közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki leírásának elkészítéséről, az eljárások megindításának kezdeményezéséről, illetve az utólagos ellenőrzések során és a projektekkel kapcsolatosan a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviselésében eljáró szervezeti egység támogatásáról;
- d) A Projektirányítási Igazgatóság projekteken alapuló működésének keretén belül gondoskodik az ÁEEK európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló és fenntartási kötelezettség alatt álló projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzéséről, átvételéről. Gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadásáról;
- e) Az projektirányítási igazgató feladata minden év február 28-ig felülvizsgálni a Projektirányítási Igazgatóság és a Projektfenntartási Igazgatóság részletes együttműködését szabályozó ügyrendet.

##### 5.1.3. A Projekt Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) A kiemelt európai uniós, hazai 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 likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai-szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és végrehajtás folyamatában az ÁEEK, valamint az egészségügyi ágazat adott projekt által érintett háttérintézményei számára;
- d) Ellátja a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezését és ellenjegyzésének előkészítését;
- e) Végrehajtja a projektek pénzügyi terveinek módosítását, változásbejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi tervezésének koordinációs, felügyeleti feladatait, valamint intézkedik a kifizetési igénylések beadása iránt;
- f) Folyamatosan együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal, annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;
- g) Folyamatosan együttműködik az Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály, Norvég FM 2009-2014 HU12 Népegészségügyi Programmal kapcsolatos feladatait ellátó osztállyal, a Program megvalósításának pénzügyi támogatása érdekében;
- h) Pénzügyi tervezési, lebonyolítási és nyomon követési támogatást nyújt a Projektfenntartási Igazgatóság részére;
- i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

#### 5.1.4. Az Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály feladatai:

- a) A kiemelt uniós, nagyprojekt, standard, nemzetközi, hazai és egyéb, a Főigazgató által eseti döntés alapján hatáskörébe utalt 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 és benyújtása;
- d) A nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatói 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) Az egyes ÁEEK-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
- h) A projektek folyamatos nyomon követése, projekt monitoring beszámoló elkészítése;
- i) Projektmenedzsment és portfólió-menedzsment módszertanok fejlesztése;
- j) Európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai támogatása és előkészítése;
- k) Előkészíti és koordinálja az egyes projektekhez kapcsolódó horizontális feladatokat;
- l) Ellátja a Főosztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat;
- m) Felel a Főosztály munkafeltételeinek és működésének biztosításáért, operatív információrendszer kialakításáért, valamint a feladatok megfogalmazásának, rendszerezésének és kiadásának rendjéért;
- n) Felel a hazai és nemzetközi innovációs és kutatási projektek koordinálásáért, a Főigazgató által meghatározott esetekben a végrehajtásukért;
- o) Felelős az egészségügyi ellátó rendszer és az ellátó kapacitások fejlesztését szolgáló innovációs projektek eredményeinek az ellátórendszerben történő megjelenítéséért;
- p) A fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenysége tekintetében támogatja, egyes esetekben koordinálja a kutatások, fejlesztések indítását és megvalósulását, összehangolja az intézményhálózat többi tagjával, ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontokat rögzíti;
- q) Ellátja az EIT-Health programok koordinálását az érintett projekteken részt vevő intézményeket érintően;
- r) Ellátja a Norvég FM 2009-2014 HU 12 Népegészségügyi Programmal kapcsolatos programoperátori feladatokat az ezen célra kijelölt, Főosztály alá rendelt külön osztály által;
- s) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

#### 5.1.5. Az Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály feladatai:

- a) Az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának támogatása;
- b) A projektek végrehajtás-ellenőrzése, szabályossági felügyelete;
- c) Igény szerint helyszíni tanácsadás és segítségnyújtás a projektek végrehajtása kapcsán;
- d) Releváns kórházi fejlesztési igények rendszeres gyűjtése, rendszerezése és felterjesztése az igazgató részére;
- e) Felel az egységes adatszolgáltatási rend kialakításáért és folyamatos karbantartásáért;
- f) Kapcsolatot tart a Térségi Igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival;
- g) Ellátja a saját hatáskörben megvalósított intézményi projektek fenntartását, valamint segíti és koordinálja az ÁEEK által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatait;
- h) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

### 6. Projektfenntartási Igazgatóság

#### 6.1.1. A Projektfenntartási Igazgatóság felépítése:

- a) Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) Fenntartási és Üzemeltetési Főosztály;
- b) Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály.

#### 6.1.2. Az Igazgatóság önálló feladatai:

- a) Ellátja a Főigazgató által közvetlenül delegált feladatokat, illetve a projektek támogatási szerződéseiben foglalt fenntartási kötelezettséget, ide nem értve az Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály hatáskörébe tartozó intézményi projektek fenntartási kötelezettségével járó feladatokat;
- b) Felel a projektek fenntartási feladatainak megvalósításának szakmai összehangolásáért, koordinálásáért, felügyeletéért;
- c) A befejezett projektek támogatási szerződéseinek keretén belül gondoskodik az ÁEEK európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő fenntartási feladatairól;
- d) Ellátja a hatáskörébe tartozó kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek fenntartásával összefüggő tervezési, nyomon követési feladatokat;
- e) A projektek fenntartása kapcsán folyamatosan egyeztet a projektekkel kapcsolatos feladatokat ellátó igazgatóságokkal és főosztályokkal.

#### 6.1.3. Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) Fenntartási és Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) Ellátja az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) üzemeltetési feladatokat az EESZT jogosultsági rendszerével, a törzsadatokkal, az alkalmazáskonfigurációval kapcsolatban, valamint modul-menedzsment feladatokat, különös tekintettel az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben és egyéb jogszabályokban foglalt feladatokra;
- b) Ellátja az EESZT szolgáltatásainak üzemeltetését, és továbbfejlesztések tekintetében javaslatokat fogalmaz meg, valamint kezeli a kapcsolódó változás-menedzsmentet;
- c) Ellátja az EESZT működésének és mindennapi tevékenységének monitorozását, valamint üzemeltetés menedzsmentjét;
- d) Ellátja az EESZT központi, 1. szintű Helpdesk feladatait;
- e) Ellátja az EESZT csatlakozás támogatását a partnerek számára;
- f) Az adat- és IT-biztonsági megfelelés érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik az Informatikai Igazgatósággal;
- g) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az egyes egészségügyi informatikai rendszerszállítókkal és az EESZT rendszer egyes komponensei szállítóival;

- h) Ellátja az EESZT architektúra és szolgáltatás menedzsmentjét;
- i) Felügyeli az EESZT szolgáltatások tervezését, módosítását, nyilvántartását, be- és kivezetését, valamint az új szolgáltatások tervezését támogatja;
- j) Ellátja az EESZT felügyeletét és szabályozását;
- k) Támogatja az EESZT adatvagyonának kiaknázását;
- l) Irányítja az EESZT bevezetését és roll-out folyamatát;
- m) Koordinálja az EESZT és az EESZT-hez kapcsolódó kiegészítő fejlesztések folyamatát;
- n) Támogatja a Projektirányítási Igazgatóság tevékenységét az e-Egészségügy ágazati fejlesztések tekintetében;
- o) Támogatja a Projektfenntartási Igazgatóság és a Projektirányítási Igazgatóság egyéb feladatait;
- p) Közreműködik az EESZT-hez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, és aktív szerepet vállal a kommunikációs aktivitásokban, különös tekintettel az EESZT-hez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az ÁEEK és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
- q) Közreműködik az EESZT oktatási stratégiájának kialakításában, és aktív szerepet vállal az edukációs aktivitásokban, azok kialakításában;
- r) Feladatait a szoros együttműködés keretében végzi az ÁEEK más szervezeti egységeivel, különösen az informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
- s) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartási igazgató vagy a főigazgató hatáskörébe utal.

#### 6.1.4. A Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály feladatai:

- a) Végrehajtja és felügyeli az uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektek fenntartási kötelezettséggel járó fejlesztések (eredménytermékek) fenntartásával kapcsolatos feladatokat, így különösen az egészség- és betegútszervezéssel, intézményirányítással, tartalomfejlesztéssel, népegészségüggyel, szakági képzésekkel és adatgyűjtéssel érintett uniós projektek támogatási szerződéseiben rögzített fenntartási feladatokat;
- b) A főosztály vezetője az egyes eredménytermékek kapcsán heti rendszerességgel beszámol a fenntartási igazgatónak;
- c) Az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan összegyűjti és rendszerezi a releváns adatokat és igényeket, majd azokat döntésre a fenntartási igazgatóhoz felterjeszti;
- d) Közreműködik az eredménytermékekhez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, s aktív szerepet vállal a kommunikációs aktivitásokban, különös tekintettel az eredménytermékekhez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az ÁEEK és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
- e) Közreműködik az eredménytermékek edukációs stratégiájának kialakításában, és aktív szerepet vállal az edukációs aktivitásokban, humánerőforrás programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;
- f) Támogatja a Projektirányítási Igazgatóság tevékenységét az ágazati fejlesztések előkészítésében;
- g) Támogatja a Projektfenntartási Igazgatóság és a Projektirányítási Igazgatóság egyéb feladatait;
- h) Feladatait a szoros együttműködés keretében végzi az ÁEEK más szervezeti egységeivel;
- i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartási igazgató vagy a főigazgató a hatáskörébe utal.

## 7. További törzskari szervezeti egységek

### 7.1. Főigazgatói Titkárság

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

#### 7.1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;
- b) figyelemmel kíséri az ÁEEK-ban zajló ügyintézését;
- 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;
- p) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten az ÁEEK honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- q) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése az ÁEEK vezetői közszerepléseinek;
- r) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- s) 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;
- t) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- u) az ÁEEK vizuális arculatának kialakítása és gyakorlati alkalmaztatása.

## 7.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

7.2.1. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, az ÁEEK operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.

7.2.2. 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 beszámolói és éves ellenőrzési jelentéseinek összefogása.

7.2.3. 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.

7.2.4. A külső ellenőrzések adatairól, különösen a vállalt intézkedésekről és azok végrehajtásáról a főosztály összesített nyilvántartást vezet.

## 7.3. Belső adatvédelmi felelős feladatai:

7.3.1. az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során az adatkezelő szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli az ÁEEK álláspontját;

7.3.2. figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz az ÁEEK belső szabályozásának módosítására;



7.3.3. közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

7.3.4. vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

7.3.5. szakmai oldalról előkészíti az ÁEEK közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;

7.3.6. kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság), teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság ÁEEK-t érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról;

7.3.7. kivizsgálja az ÁEEK-hoz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;

7.3.8. intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;

7.3.9. évente írásban beszámol a főigazgatónak az ÁEEK adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről;

7.3.10. ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

7.4. Integritás tanácsadó feladatai:

7.4.1. közreműködik az ÁEEK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;

7.4.2. javaslatot tesz az államigazgatási szerv hivatásitkai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;

7.4.3. a feladata ellátása során együttműködik az ÁEEK szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival. Kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;

7.4.4. ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

7.5. Informatikai biztonsági felelős feladatai:

7.5.1. az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók elkészítése és azok aktualizálása;

7.5.2. az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatások megszervezése, az előírások betartása és betarttatása, rendszerszintű ellenőrzések és auditok végrehajtása a szabályozókban foglalt előírások alapján;

7.5.3. az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célok meghatározása, a fejlesztés során azok teljesülésének ellenőrzése, kockázatelemzések végrehajtása;

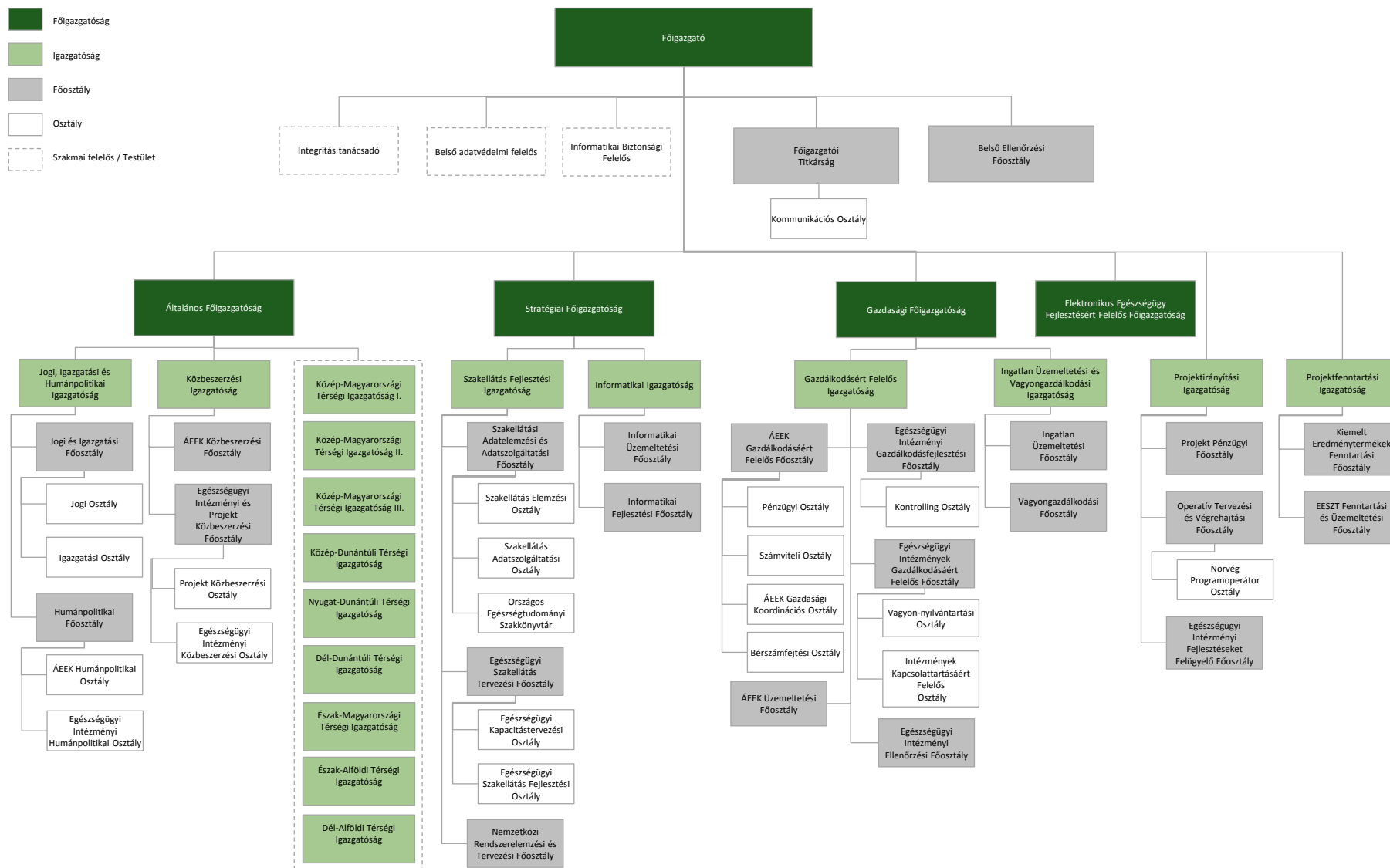
7.5.4. ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

## A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása

1. Általános Főigazgatóság
- 1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság
  - Jogi és Igazgatási Főosztály
    - Jogi Osztály
    - Igazgatási Osztály
  - Humánpolitikai Főosztály
    - ÁEEK Humánpolitikai Osztály
    - Egészségügyi Intézményi Humánpolitikai Osztály
- 1.2. Közbeszerzési Igazgatóság
  - ÁEEK Közbeszerzési Főosztály
  - Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály
    - Egészségügyi Intézményi Közbeszerzési Osztály
    - Projekt Közbeszerzési Osztály
- 1.3. Térségi Igazgatóságok
  - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság I.
  - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság II.
  - Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság III.
  - Közép-Dunántúli Térségi Igazgatóság
  - Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság
  - Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság
  - Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság
  - Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság
  - Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság
2. Stratégiai Főigazgatóság
- 2.1. Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság
  - Szakellátási Adatelemzési és Adatszolgáltatási Főosztály
    - Szakellátás Elemzési Osztály
    - Szakellátási Adatszolgáltatási Osztály
    - Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár
  - Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály
    - Egészségügyi Kapacitástervezési Osztály
    - Egészségügyi Szakellátás Fejlesztési Osztály
  - Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály
- 2.2. Informatikai Igazgatóság
  - Informatikai Fejlesztési Főosztály
  - Informatikai Üzemeltetési Főosztály
3. Gazdasági Főigazgatóság
- 3.1. Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság
  - ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály
    - Pénzügyi Osztály
    - Számviteli Osztály
    - ÁEEK Gazdasági Koordinációs Osztály
    - Bérszámfejtési Osztály
  - Egészségügyi Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály
    - Vagyon-nyilvántartási Osztály
    - Egészségügyi Intézmények Kapcsolattartásáért Felelős Osztály

- Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály
    - Kontrolling Osztály
  - Egészségügyi Intézmény Ellenőrzési Főosztály
  - ÁEEK Üzemeltetési Főosztály
- 3.2. Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság
- Ingatlan Üzemeltetési Főosztály
  - Vagyongazdálkodási Főosztály
4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság
5. Projektirányítási Igazgatóság
- Projekt Pénzügyi Főosztály
  - Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály
    - Norvég Programoperátor Osztály
  - Monitoring Főosztály
6. Projektfenntartási Igazgatóság
- Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály
  - EESZT Fenntartási és Üzemeltetési Főosztály
7. További törzskari szervezeti egységek és szakmai felelősök
- Főigazgatói Titkárság
    - Kommunikációs Osztály
  - Belső Ellenőrzési Főosztály
  - belső adatvédelmi felelős
  - integritás tanácsadó
  - informatikai biztonsági felelős

### Szervezeti felépítés



## Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma
  - 1.1. A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (pl. törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) 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 fogalmköre 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 (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés);
    - b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból 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 foganatosítása 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 kíséresse;
    - 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, javaslattétel 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, illetve a megelőzést biztosító intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
  - d) A szabálytalanságot jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel nem járhat.
  - e) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a szabálytalansági felelős értesítése mellett a vezető felettesét, 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. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben, illetve egyéb súlyosabb esetben 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. A 6.2. pontban foglalt eseteknél enyhébb megítélésű 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, illetve 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 döntéseket, 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 jogszabályban meghatározott 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, kötelezéseket 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) A fentiekől 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. Köszölgéati 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 értékkezelési 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 által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

Sor-szám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
1.	„Kórház Informatika 2000” Informatikai és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	88
2.	PULMOCENTER Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	20
3.	Heim Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”	100
4.	Hetényi Géza Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat Korlátolt Felelősségű Társaság	50
5.	Reg-EüInfo Észak-alföldi Regionális Egészségügyi Informatikai Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	91
6.	ÁLOM SZIGET 2004 Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”	0,01
7.	SZENT KOZMA Gyógyszertár Betéti Társaság	50
8.	ÉDRM Észak-Dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság	100



Sor- szám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
9.	CareNet Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	70
10.	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
11.	Röntgentechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	13,33
12.	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
13.	Csabai Foglalkozásegészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
14.	„Ügyelet” Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlélet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
15.	Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
16.	VEMESZ Veszprém Megyei Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszertörlesztés alatt”	100
17.	CÍVIS TERMÁL KUTATÓ Korlátolt Felelősségű Társaság	19
18.	Pan-Inform Kutatás-fejlesztési és Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság	20
19.	HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
20.	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
21.	„KlinKoord” Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
22.	Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	100
23.	MITIME Dél-Borsodi Egészségügyi-szociális Klaszter Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25
24.	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9
25.	„Somogyi Esély” Hátrányos Helyzetűek Foglalkoztatását Segítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszertörlesztés alatt”	33,33
26.	PHARMAPOLIS DEBRECEN Kutató és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	12
27.	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
28.	Kortex Mérnöki Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság	19,95
29.	Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.	100
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 54/2016. (XI. 24.) 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 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) bekezdése alapján a Liget Budapest projekttel kapcsolatos feladatok ellátására 2016. december 6. napjától 2017. június 5. napjáig *dr. Baán Lászlót* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre a Liget Budapest projekt keretében megvalósuló egyes beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 546/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített beruházásokkal kapcsolatos, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányítására, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:
- a) a Liget Budapest projekt fejlesztési folyamatainak irányítására, koordinálására, tartalmának stratégiai szintű felügyeletére, ideértve ezek más állami és fővárosi fejlesztésekkel történő összehangolására is;
  - b) az Igazgatóság Elnökeként a Városliget Zrt. működésének stratégiai irányítására és felügyeletére, az Igazgatóság munkájának vezetésére, együttműködésére a Felügyelő Bizottsággal;
  - c) a Városliget szabályozási terve (VÉSZ) változtatásának előkészítésére és a fővárosi egyeztetések irányítására;
  - d) a Liget Budapest projektjeinek stratégiai szintű koordinálására, a Liget Budapest projekt részét képező kert- és tájépítészeti feladatok (a továbbiakban: Liget Park projekt) ellátásáért felelős miniszteri biztossal, a Liget Budapest projekttel összefüggésben a Fővárosi Nagycirkusz épületét érintő, készülő koncepció képviselétéért felelős miniszteri biztossal egyeztetve;
  - e) a Liget Budapest projekt fejlesztési forrásaival történő gazdálkodás felügyeletére;
  - f) a Liget Budapest projekt által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetével kapcsolatos szerződési és jogszabályi intézkedések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzésére;
  - g) a szakmai munkacsoportok munkájának stratégiai szintű irányítására és ellenőrzésére a beruházás, tartalomfejlesztés és az intézményfejlesztés feladatainak vonatkozásában;
  - h) a projekt kommunikációjának stratégiai szintű irányítására, illetve szükség esetén személyes részvétel a kommunikációs feladatok ellátásában;
  - i) az érintett intézményekben folyó, az átköltözést, intézményfejlesztést, tartalomfejlesztést és használatbavételt előkészítő munkák figyelemmel kísérésére és összehangolásának ellenőrzésére;
  - j) az új intézmények (Fővárosi Városligeti Színház, Olof Palme ház) kialakításának előkészítésére és stratégiai irányítására;
  - k) a Liget Budapest projekt keretében megvalósítandó épületek, IT infrastruktúra, közmű- és közlekedésfejlesztés és más projektelemegek megvalósításának felügyeletére a költség- és időütemezéseknek megfelelően;
  - l) a Liget Budapest projekt megvalósításával összefüggő jogszabálytervezetek, kormány- és minisztériumi vezetői szintű döntések, leadandó jelentések és beszámolók szakmai előkészítésének és az abban közreműködő szervezeti egységek munkájának felügyeletére, a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzésére;
  - m) a Liget Budapest projekt végrehajtásával megbízott Városliget Zrt. feladatellátásának és működésének stratégiai irányítására és ellenőrzésére, kiemelten az építési folyamatok és a végrehajtás során keletkező beruházási javak (épületek, eszközök) megvalósításának és a keletkező vagyonelemek biztonságos és szakszerű tulajdonba vételének (aktiválásának) területein;
  - n) az a)–m) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátására.
- 3. §** (1) A Liget Budapest projektben részt vevő vagy annak végrehajtásában érintett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A miniszteri biztos feladatellátása során együttműködik a Liget Park projektért felelős miniszteri biztossal, és képviselői útján részt vesz a Városliget Zrt. által irányított Liget Park projekt tervezési konzultációin.

- 4. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 8. §** Ez az utasítás 2016. december 6-án lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2016. (V. 11.) EMMI utasítás.

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

#### **Az emberi erőforrások minisztere 55/2016. (XI. 24.) 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 kapott felhatalmazás alapján 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) bekezdése alapján 2016. december 6. napjától 2017. június 5. napjáig az egyetemes reformáció 500. évfordulójáról történő méltó megemlékezés és a reformáció magyar örökségének megünneplése érdekében *dr. Hafenschér Károlyt* a Reformáció Emlékbizottság munkájának segítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki:
- a reformáció 500. évfordulójával kapcsolatos megemlékezések, rendezvények, ismeretterjesztő programok (a továbbiakban: Programok) tekintetében hazai és nemzetközi koordinációs feladatok ellátása,
  - a Programokhoz előirányzott közpénzek felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenység koordinálása,
  - a Programok egyeztetése az érintett egyházakkal,
  - a Programokhoz kapcsolódó hazai és nemzetközi eseménynaptár vezetése,
  - a Programok megvalósításához szükséges intézkedések kezdeményezése, feladatok végrehajtásának koordinálása,
  - a Reformáció Emlékbizottság működésének megszervezése, a munkáját segítő titkárság irányítása,
  - a Reformáció Emlékbizottság munkacsoportjainak összehívása és munkájuk koordinálása,
  - egyedi miniszteri megbízás alapján a Reformáció Emlékbizottság képviselőjének ellátása,
  - az a)–h) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár útján irányítja.

- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. december 6-án lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2016. (VI. 17.) EMMI utasítás.

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

---

### **Az emberi erőforrások minisztere 56/2016. (XI. 24.) 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 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) bekezdése alapján 2016. december 1. napjától 2016. december 31. napjáig terjedő időtartamra *Sárfalvi Pétert* a sportról szóló 2004. évi I. törvény utánpótlás-nevelés területét érintő módosításából adódó feladatok koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva koordinálja a sportról szóló 2004. évi I. törvény módosításáról szóló 2016. évi CXIX. törvény szerinti, utánpótlás-nevelést érintő feladatkör-változással összefüggő feladatokat, ennek keretében felügyeli a Magyar Olimpiai Bizottság és az Emberi Erőforrások Minisztériuma közötti, a tehetséggondozó, élutánpótlás-nevelő programokkal, valamint a sportiskolai programmal kapcsolatos szakmai átadás-átvételt.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a sportért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A honvédelmi miniszter, a Miniszterelnökséget vezető miniszter,  
a belügyminiszter és a külgazdasági és külügyminiszter  
57/2016. (XI. 24.) HM–MvM–BM–KKM együttes utasítása  
a Nemzeti Biztonsági Stratégia felülvizsgálatára létrehozott munkacsoportról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörünkben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adjuk ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 64. § (1) bekezdése szerint létrehozuk a Nemzeti Biztonsági Stratégia felülvizsgálatát elvégző munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport).
- 2. §** A Munkacsoport feladata Magyarország megváltozott biztonsági környezetére, a tömeges bevándorlásra és a terrorveszély erősödésére, valamint a Magyar Honvédség megváltozott feladatrendszerére figyelemmel a Nemzeti Biztonsági Stratégia felülvizsgálata és javaslat készítése ennek módosítására soron kívül az érintett miniszterek részére.
- 3. §** (1) A Munkacsoport vezetője a Honvédelmi Minisztérium védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára.  
(2) A Munkacsoport titkári teendőit, az ülések előkészítését a Munkacsoport vezetője által a Honvédelmi Minisztérium állományából kijelölt személy látja el.
- 4. §** (1) A Munkacsoport tagja a Ksztv. 64. § (1) bekezdése szerinti követelmények szerint  
a) a honvédelmi miniszter,  
b) a Miniszterelnökséget vezető miniszter,  
c) a külgazdasági és külügyminiszter,  
d) a belügyminiszter,  
e) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója,  
f) az Alkotmányvédelmi Hivatal főigazgatója,  
g) az Információs Hivatal főigazgatója,  
h) a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ főigazgatója,  
i) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat főigazgatója és  
j) a Terrorelhárítási Központ főigazgatója  
által kijelölt 1-1 fő.  
(2) A Munkacsoport tagját akadályoztatása esetén az (1) bekezdés szerinti szervezet vezetője által kijelölt személy helyettesíti.
- 5. §** A Munkacsoport ülésén állandó meghívottként részt vehet a Magyar Nemzeti Bank elnöke és a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Stratégiai Védelmi Kutatóközpont vezetője által kijelölt személy.
- 6. §** A Munkacsoport ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Munkacsoport vezetője által kijelölt szakértők, valamint a Munkacsoport vezetője által eseti jelleggel meghívott személyek.
- 7. §** Az üléseket a Munkacsoport vezetője a titkár útján hívja össze.

- 8. §** A Munkacsoport működésének részletes szabályait az ügyrendjében állapítja meg.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2016. december 31-én hatályát veszti.

*Dr. Simicskó István s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### **A honvédelmi miniszter 58/2016. (XI. 24.) HM utasítása a lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján, a Magyar Honvédség személyi állományának lakástulajdon szerzése érdekében pénzügyi vállalkozásoktól felvett lakáscélú hitelek, kölcsönök okozta anyagi terhek csökkentése érdekében, a következő utasítást adom ki:

#### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szerv) terjed ki.
- (2) Ahol ezen utasítás másként nem rendelkezik, az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

**2. §** Ezen utasítás alkalmazásában

1. *alkalmazott*: a honvédelmi szervvel szolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonyban álló személy;
2. *HM központi lakásgazdálkodási szerv*: HM Vagyonfelügyeleti Főosztály;
3. *HM központi pénzügyi és számviteli szerv*: HM Védelemgazdasági Hivatal;
4. *lakáscélú támogatási szerv*: HM Védelemgazdasági Hivatal Lakáscélú Támogatási Osztály;
5. *munkahelyi vezető*:
  - a) a b)–d) alpontban foglalt kivétellel
    - aa) a honvédelmi szervvel szolgálati jogviszonyban álló tagja esetén az állományilletékes parancsnok,
    - ab) a honvédelmi szervvel kormányzati szolgálati, közalkalmazotti és munkavállalói jogviszonyban álló tagja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója,
  - b) a HM főosztályok alkalmazottai esetében a főosztályvezető, a csoportfőnökségek alkalmazottai esetében a csoportfőnök,
  - c) a főosztályvezetők vonatkozásában a szakterületért felelős helyettes államtitkár, a csoportfőnökök vonatkozásában a Honvéd Vezérkar főnöke,
  - d) a helyettes államtitkár, a Honvéd Vezérkar főnöke vagy magasabb beosztást betöltő alkalmazott esetében a miniszter;
6. *pénzügyi hiteltörlesztés*: az NGM rendelet 6. § (2) bekezdésében meghatározott hitel- és kölcsönszerződés.

## 2. A támogatás feltételei

- 3. §** (1) Pénzintézeti lakáshitel elő- vagy végtörlesztéséhez, továbbá törlesztéséhez támogatás (a továbbiakban: támogatás) akkor nyújtható, ha
- a kérelmező folyamatosan, legalább 1 éve a honvédelmi szerv alkalmazottja,
  - a pénzintézeti lakáshitelt a kérelmező adósként vagy adóstársként
    - lakásvásárlási céllal,
    - lakásépítési céllal vagy
    - a ba) vagy bb) alpont szerinti céllal devizaelszámolási alapú pénzintézeti lakáshitel forintelszámolási alapú pénzintézeti hitellel történő kiváltására vette igénybe,
  - a kérelmező a pénzintézeti lakáshittel megszerzett lakásban (a továbbiakban: lakás) az NGM rendeletben meghatározott tulajdoni hányadot szerzett,
  - a lakás szobaszáma nem haladja meg a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 1. melléklet 9. pont 9.3. pont 9.3.4. alpontja szerint meghatározott méltányolható lakásigényt (a továbbiakban: méltányolható lakásigény),
  - a kérelmező ezen utasításban foglalt feltételek szerint vállalja, hogy a honvédelmi szervvel fennálló alkalmazotti jogviszonyát nem szünteti meg (a továbbiakban: alkalmazotti jogviszony fenntartás),
  - a kérelmező honvédelmi szerv alkalmazottjának minősülő házastársa, élettársa vagy vele egy háztartásban élő gyermeke e támogatás iránti kérelemmel nem él, és
  - a kérelmező támogatását a munkahelyi vezető javasolja.
- (2) Ha a kérelmező a lakásvásárlási vagy -építési pénzintézeti lakáshitelét devizaalapú kölcsön igénybevételeivel egyenlítette ki, ez utóbbi kölcsönt a támogatás szempontjából az eredeti pénzintézeti lakáshittel azonosnak kell tekinteni.
- (3) Az (1) bekezdés b) pont bc) alpontja szerinti hitelnek kell tekinteni a külön jogszabály alapján forintosított, az (1) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontja szerinti célú pénzintézeti lakáshiteleket is.
- (4) Nem nyújtható támogatás, ha a kérelmező
- a honvédelmi szervtől a lakásépítéshez, lakásbővítéshez vagy lakásvásárláshoz vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli támogatásban részesült,
  - olyan pénzintézeti lakáshitelre igényli a támogatást, amelynek felhasználásával – a pályázati úton elidegenített lakás kivételével – HM rendelkezésű lakást vásárolt meg,
  - lakáslízinghez a honvédelmi szervtől támogatásban részesül,
  - büntető-, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás vagy alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás alatt áll, vagy
  - támogatása az Szja. tv. alapján adókötelesnek minősülne.

## 3. Az igénylés és az elbírálás rendje

- 4. §** (1) Pénzintézeti lakáshitel támogatására évente egy alkalommal, kérelem alapján kerülhet sor.
- (2) A kérelem akkor fogadható el, ha az az 1. melléklet szerinti igénylőlapon (a továbbiakban: igénylés) került benyújtásra.
- (3) Az igényléshez csatolni kell:
- a kérelmezőnek a pénzintézeti lakáshitel révén vásárolt vagy épített lakáson a vásárláskor vagy építéskor az NGM rendelet szerinti arányú tulajdonjogának vagy tulajdoni hányadának megszerzését igazoló okiratokat, így különösen az adásvételi vagy építési szerződés, a tulajdonjog bejegyzéséről szóló döntés vagy tulajdoni lap másolatát,
  - ha a méltányolható lakásigény megállapítása olyan együttműködő, együttlakó hozzátartozó lakáshasználatának igazolásától függ, akik a lakásnak nem tulajdonosai, a lakást illetően az ő lakóhelyüket vagy tartózkodási helyüket igazoló okirat (lakcímet igazoló hatósági igazolvány) másolatát, ha a pénzintézeti lakáshitelből vásárolt vagy épített lakásról a jelzálog jog másik lakóingatlanra került áterhelésre, annak igazolását is, hogy az előbbi lakást a kérelmező, illetve az együttműködő, együttlakó hozzátartozók jogszerűen használták,
  - ha az az a) pont szerinti okiratokból az nem állapítható meg, a méltányolható lakásigénynek való megfelelést igazoló alátámasztó egyéb okiratokat, ideértve a Magyar Államkincstár vagy hitelintézet által kiállított igazolást is,

- d) a pénzügyi lakáshitelre – ideértve az azt kiváltó devizaelszámolási alapú, valamint a devizaelszámolási alapú hitelt kiváltó forintelszámolási alapú pénzügyi kölcsönszerződést is – vonatkozó szerződés másolati példányát, és
  - e) ha az NGM rendelet egyéb, az a)–d) ponton túl egyéb okirat megküldését is elrendeli, ezen okiratokat.
- (4) Az igénylés, a 12. §-ban foglalt kivétellel, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár tárgyévben kibocsátott közleményében megjelölt, legfeljebb 2 hónapig tartó időszakban (a továbbiakban: igénylési időszak) fogadható be.
- (5) A munkahelyi vezető útján benyújtott igénylést a lakáscélú támogatási szerv fogadja be. Az igénylés benyújtása során a 3. § (4) bekezdés d) pontjáról a kérelmező állományilletékes személyügyi szerve az igénylés záradékolásával nyilatkozik.
- (6) A lakáscélú támogatási szerv az igénylést a beérkezését követő 3 munkanapon belül nyilvántartásba veszi és megvizsgálja. Ha a kérelem hiánytalan, úgy az igénylést a (7) bekezdés szerinti kategóriába sorolja. Az elbírálásra nem alkalmas igénylés esetén a lakáscélú támogatási szerv legfeljebb 10 napos jogvesztő határidővel felszólítja a kérelmezőt a hiánypótlásra.
- (7) A lakáscélú támogatási szerv a hiánypótlásra nem szoruló igénylést, ha a kérelmező a honvédelmi szerv
- a) legénységi vagy altiszti állományú tagja, I. kategóriába,
  - b) kormányzati szolgálati, közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyban álló tagja, amennyiben az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a havi nettó 100 000 Ft-ot, II. kategóriába,
  - c) tiszti állományú tagja vagy kormányzati szolgálati, közalkalmazotti vagy munkavállaló jogviszonyban álló tagja, amennyiben az egy főre eső jövedelem meghaladja a b) pontban meghatározott összeget, III. kategóriába sorolja.

- 5. §**
- (1) A lakáscélú támogatási szerv elutasítja az igénylés teljesítését, ha
- a) a 3. § (1) bekezdésben foglalt együttes feltételek nem állnak fenn, és azok nem is pótolhatóak,
  - b) a 3. § (4) bekezdés a)–d) pontjában foglalt valamely kizáró ok áll fenn,
  - c) az igénylő a 4. § (6) bekezdés szerinti hiánypótlási határidőt elmulasztja, vagy
  - d) az igénylés a 4. § (4) bekezdésben foglalt határidő előtt, illetve után került benyújtásra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti döntésről a kérelmezőt és a munkahelyi vezetőjét írásban kell tájékoztatni.

#### 4. A támogatási összeg megállapítása

- 6. §**
- (1) A lakáscélú támogatási szerv a támogatási keretnek a besorolt igénylések számával való elosztásával támogatási alapösszeget képez.
- (2) Amennyiben az egy igénylőre eső támogatási alapösszeg nem éri el a 100 000 Ft-ot, azt a III. kategóriába sorolt igénylések figyelmen kívül hagyásával és teljesítésének mellőzésével újra kell számítani.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerint újrászámolt, egy igénylőre eső támogatási alapösszeg sem éri el a 100 000 Ft-ot, a támogatásnyújtás során a II. kategóriába sorolt igényléseket is figyelmen kívül kell hagyni.
- (4) Az egy igénylő részére nyújtható támogatás összege az (1)–(3) bekezdés szerint számított összeg, amely azonban nem haladhatja meg a lakáscélú támogatás adómentesen nyújtható felső határát.
- (5) Az egy fő részére nyújtható tárgyévi támogatás összege nem haladhatja meg az 500 000 Ft-ot.

- 7. §**
- (1) A lakáscélú támogatási szerv a 6. § szerint kiszámított, egy főre jutó támogatás összegére irányuló javaslatát indokolással, a támogatási keret összegének és összetételének megjelölésével, továbbá a besorolt igénylések számának bemutatásával együtt a HM központi pénzügyi és számviteli szerv vezetője útján terjeszti elő a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője részére.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot a HM központi pénzügyi és számviteli szerv, a 12. §-ban foglalt kivétellel, az igénylési időszak záró napját követő hónap utolsó napjáig terjeszti elő.
- (3) A lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatására vonatkozó előterjesztést a miniszternek döntésre a HM központi lakásgazdálkodási szerv vezetője a (2) bekezdés szerinti javaslat beérkezését követő 3 munkanapon belül terjeszti fel szolgálati úton. Ha a támogatási keret ezen utasítás szerinti támogatás felhasználására irányuló egyéb döntést is igényel, az előterjesztésben a HM központi lakásgazdálkodási szerv e döntés meghozatalát is kezdeményezi.



- (4) A miniszter a döntését közlemény formájában hozza meg. A miniszteri közlemény tartalmazza:
- a támogatási keret összegét,
  - a támogatásra irányuló besorolt igénylések számát, állományviszony szerinti összetételét és kategóriánkénti bontását,
  - az egy főre eső támogatás összegét, kiszámításának módját,
  - a támogatásban részesíthető, illetve abban nem részesíthető kérelmezők körét,
  - intézkedést a támogatás folyósításával kapcsolatos feladatok ellátására és
  - egyéb, a támogatás folyósításával összefüggő lényeges információkat.
- (5) A (4) bekezdés a) pontjában szereplő összeget a miniszteri közlemény aláírását követően zároltnak, kizárólag a támogatásban részesíthető kérelmezők igénylésének felhasználására fordítható forrásnak kell tekinteni.

### 5. A támogatás folyósítása

- 8.5**
- A 7. § (5) bekezdés szerinti közlemény alapján a lakáscélú támogatási szerv haladéktalanul gondoskodik az igénylések adómentességi feltételeknek való megfelelési vizsgálatáról. Ha megállapítást nyert, hogy a támogatás folyósítása, ideértve az (5) és (6) bekezdésben foglalt eseteket is, adóköteles lenne, a lakáscélú támogatási szerv az igénylés teljesítését elutasítja. Az adómentesen támogatható igénylések esetében a lakáscélú támogatási szerv megkezdi a támogatás folyósítása iránti pénzügyi eljárást.
  - A támogatásban részesülőkkel a lakáscélú támogatási szerv a 2. melléklet szerinti támogatási megállapodást köti meg. Ha az elő- vagy végtörlesztéshez szükséges a pénzügyi lakáshitelt nyújtó hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás hozzájárulása is, akkor a támogatási szerződés csak a hozzájárulás igazolását követően köthető meg.
  - Ha a támogatási szerződés alapján a támogatás közvetlenül a pénzügyi lakáshitel számlára kerül átutalásra, a felhasználást elegendő a támogatás folyósításáról szóló okirattal igazolni.
  - A támogatás ezen utasítás szerinti felhasználásáról szóló igazolás benyújtására legfeljebb a támogatás folyósításától számított 3 hónapos határidő állapítható meg, amely egy esetben, kérelemre további 1 hónappal meghosszabbítható, de a megállapított hiánypótlási határidő ez esetben sem haladhatja meg az NGM rendeletben foglalt igazolási határidőt.
  - Ha az igénylő a honvédelmi szervtől ezen utasítás célja vagy más munkáltatótól az Szja. tv.-ben meghatározott lakáscélra az igénylésben megjelölt ingatlanra vissza nem térítendő támogatásban részesült, a részére nyújtandó támogatás összegét az adómentesen nyújtható különbözet összegéig kell csökkenteni. Ha a csökkentett támogatási összeg nem érné el az 50 000 Ft-ot, a támogatási szerződés nem köthető meg, és a támogatás nem nyújtható.
  - Ha a tárgyévi egy főre eső támogatás meghaladja a támogatottnak a pénzügyi lakáshiteléből fennálló tőketartozásának az összegét, a támogatást e tőketartozás összegéig kell csökkenteni. Ha a csökkentett támogatási összeg nem érné el az 50 000 Ft-ot, a támogatási szerződés nem köthető meg, és a támogatás nem nyújtható.
  - A támogatási szerződésben az alkalmazotti jogviszony fenntartást úgy kell meghatározni, hogy amennyiben a támogatás összege nem haladja meg a 300 000 Ft-ot, az 1 évre, amennyiben a támogatás 300 000 Ft-ot meghaladja, 2 évre szól.
  - Ha a támogatott határozott időtartamra szóló alkalmazotti jogviszonya a (7) bekezdés szerinti alkalmazotti jogviszony fenntartás előtt, a határozott időtartam lejártával megszűnne, a támogatási szerződés azzal a feltétellel köthető meg, ha a kérelmező a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás (a továbbiakban: Lut.) 3. § szerinti formában kiállított, legalább a (7) bekezdés szerinti megállapított időtartamig szóló alkalmazotti jogviszony meghosszabbítására irányuló vállalat is benyújtja.
  - Az alkalmazotti jogviszony fenntartás megszegését a támogatási szerződés megszegéseként kell kezelni. Az alkalmazotti jogviszony fenntartás megszegése esetén a visszafizetésre azon támogatások vonatkozásában kell intézkedni, amelyekre a támogatottat a vállalat még kötelezi. A visszafizetési kötelezettséget a támogatási szerződésben a vállalat, de alkalmazotti jogviszonyban el nem töltött idő alapján, le nem töltött hónaponként kell kikötni.
  - A támogatási szerződés megszegése esetén, a (9) bekezdésben foglalt kivétellel, a nyújtott támogatás teljes összegének visszafizetésére kell intézkedni.
  - A támogatási szerződés megsértése esetén a honvédelmi szerv jogszabály alapján megillető késedelmi kamatot, illetve felmerülő költségek – ideértve a honvédelmi szerv részére keletkezett adó- és járulékkerheteket is – megtérítését is követelni kell.

- (12) A támogatás lakossági folyószámlára nem folyósítható.
- (13) A támogatás folyósítására, illetve a visszafizetésével kapcsolatos pénzforgalomra egyebekben a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendeletnek a lakáscélú munkáltatói kölcsön folyósítására vonatkozó rendelkezések az irányadók.
- (14) Ha a támogatás folyósításával kapcsolatban honvédelmi szerv pénzügyintézettel megállapodást kötött, úgy a folyósításra e megállapodást is alkalmazni kell.
- (15) A támogatási szerződés egy példányát fel kell fektetni a támogatott személyügyi anyaggyűjtőjébe.

### 6. A támogatás forrásai

- 9. §**
- (1) A támogatás forrását
    - a) elsősorban a munkáltatói kölcsönök törlesztéséből befolyó bevételeknek a külön jogszabály szerint benyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsön, vissza nem térítendő juttatás és egyszeri pénzbeli támogatás iránti igénylések fedezetét meghaladó bevételrész,
    - b) másodsorban a HM rendelkezésű lakások elidegenítéséből származó bevételeknek e célra felhasználható hányada és
    - c) a tárgyévre előirányzott támogatási előirányzat képezi.
  - (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti bevétel felhasználására vonatkozó javaslat és döntés meghozatalára ezen utasításon túl a Lut., valamint a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás vonatkozó szabályait megfelelően kell alkalmazni.
  - (3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl más előirányzat maradványából származó előirányzat is felhasználható a támogatás forrásaként, melyre a HM Védelemgazdasági Hivatal a HM központi lakásgazdálkodási szerv bevonásával tesz javaslatot.

### 7. Vegyes rendelkezések

- 10. §**
- (1) A támogatás adóbevallását illetően a külön jogszabály alapján nyújtott lakáscélú vissza nem térítendő juttatás, egyszeri pénzbeli támogatás munkáltatói bevallására irányadó szabályokat kell alkalmazni.
  - (2) A 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti időtartamot illetően a honvédelmi szervnél eltöltött különböző, egymást közvetlenül követő alkalmazotti jogviszonyokat egybe kell számítani.
  - (3) Ha a kérelmező honvédelmi szervtől korábban már részesült ezen utasítás szerinti támogatásban, és tárgyévben is ugyanazon lakásra fennálló pénzügyintézeti lakáshitel támogatására nyújtja be az igénylését, a korábban a lakáscélú támogatási szervhez beérkezett okiratok ismételt benyújtása mellőzhető azzal, ha a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy a korábbiakhoz képest változás nem történt. A lakáscélú támogatási szerv ez esetben ellenőrzésképpen is kérheti az igénylésben jelzett tények, körülmények igazolását. Amennyiben a kérelmező ezt határidőre nem teljesíti, az esetben ezen utasítás hiánypótlásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.
  - (4) Ha a támogatott alkalmazotti jogviszonya az általa támogatási szerződésben foglalt időtartam előtt szűnik meg, úgy e tényről az állományilletékes személyügyi szerv a személyügyi okmányok megküldésével egyidejűleg 10 munkanapon belül értesíti a lakáscélú támogatási szervet.
  - (5) Ha a támogatott a támogatásban többször is részesült, a támogatási szerződésekben megállapított egyes alkalmazotti jogviszony fenntartások időtartamát össze kell adni, és a honvédelmi szervvel fennálló alkalmazotti jogviszony fenntartására ekként kell a támogatási szerződésben kötelezni.
  - (6) A 4. § (7) bekezdés b) pontja szerinti egy főre eső jövedelmet a kérelmező és a vele egy háztartásban élő személyek együttes jövedelme és száma alapján kell meghatározni, függetlenül attól, hogy az együtt lakó személyt a méltányolható lakásigény szempontjából figyelembe kell-e venni.
  - (7) A kötelezően alkalmazandó nyomtatványokat a HM központi szerv vezetője intézkedésben ideiglenes jelleggel közzéteheti.
- 11. §**
- (1) A lakáscélú támogatási szerv az ezen utasítás szerinti nyújtott támogatásokról a 3. melléklet szerinti tartalommal vezet elektronikus nyilvántartást.

- (2) A nyilvántartást a lakáscélú támogatási szerv félévente, a tárgyidőszakot követő hónap 15. napjáig küldi meg a HM központi lakásgazdálkodási szerv részére.

#### *8. Átmeneti rendelkezések*

- 12. §** (1) A 2016. évi igénylésekre ezen utasítás rendelkezéseit az e §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.  
(2) Ezen utasítás hatálybalépésének napjától a 2016. december 31-ig benyújtott igénylés fogadható be.  
(3) A 7. § (2) bekezdés szerinti javaslatot 2017. január 31-ig kell előterjeszteni.  
(4) A 2016. december 6-án rendelkezésre álló, 9. § (1) bekezdés a) pont szerinti bevételrész egészét a (2) bekezdés szerinti benyújtott igénylések teljesítésére kell fordítani.

#### *9. Záró rendelkezés*

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Simicskó István s. k.,*  
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 58/2016. (XI. 24.) HM utasításhoz

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**I. TÖRZSADATLAP**

**I.1. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYI ADATAI**

NÉV:	SZÜLETÉSI NÉV:
ANYJA NEVE:	SZÜLETÉSI HELY:
SZÜLETÉSI IDŐ (ÉV, HÓ, NAP)	ADÓAZONOSÍTÓ JEL:
SZEMÉLYI AZONOSÍTÓ:	K-GIR AZONOSÍTÓ:

**I.2. A KÉRELMEZŐ JOGÁLLÁSA**

<b>A KÉRELMEZŐ</b>	
<input type="checkbox"/> hivatásos katona	rendfokozat: <input type="checkbox"/> kormányzati szolgálati jogviszonyba álló
<input type="checkbox"/> szerződéses katona	rendfokozat: <input type="checkbox"/> közalkalmazott
<input type="checkbox"/> munkavállaló	
A Magyar Honvédséggel folyamatosan fennálló alkalmazotti jogviszony kezdte (év, hó, nap):	
Az állományilletékes (munkáltató) honvédelmi szerv megnevezése:	
címe:	
munkahelyi telefonszám:	email:
mobilszám:	

**I.3. A KÉRELMEZŐ LAKCÍME**

<b>LAKÓHELY</b>			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsorszám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívessegi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat	(település)
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	
	tulajdonos címe:		
<b>TARTÓZKODÁSI HELY</b>			
irányítószám:	település:	közterület neve:	
közterület jellege (út, utca, tér stb.)		házsorszám	
épület	lépcsőház	emelet	ajtó:
Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, tulajdonostárs, tulajdonos hozzátartozója, hasznélvező, bérlő, bérlőtárs, bérlő hozzátartozója, albérlő, társbérlő, szívessegi lakáshasználó, eltartó, egyéb: .....			
A lakás tulajdonosa:	<input type="checkbox"/> Magyar Állam	<input type="checkbox"/> önkormányzat	(település)
	<input type="checkbox"/> magánszemély, neve:	<input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv, neve	
	a tulajdonos címe:		

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**II. TÁMOGATÁSI ADATLAP 1.**

**II.1. A TÁMOGATÁSSAL ÉRINTETT LAKÓINGATLAN ADATAI**

A LAKÓINGATLAN		HELYRAJZI SZÁMA:	
CÍME irányítószám: ..... település: ..... közterület neve: ..... közterület jellege (út, utca, tér stb.) ..... házszám ..... épület ..... lépcsőház ..... emelet ..... ajtó: .....			
ALAPTERÜLETE:..... m <sup>2</sup>	SZOMBASZÁMA:.....egész.....fél! (Kérjük olvassa el a lábjegyzetben szereplő útmutatót!)		
<b>A TÁMOGATANDÓ LAKÓINGATLAN TULAJDONI VISZONYAI</b>			
Tulajdonos <input type="checkbox"/> magánszemély <input type="checkbox"/> gazdálkodó szerv <input type="checkbox"/> önkormányzat <input type="checkbox"/> állam			
Tulajdonos (tulajdonostársak) adatai (kérjük itt feltüntetni az igénylőt is)			
Név	születési év:	anyja neve:	
A tulajdonszerzés jogcíme: <input type="checkbox"/> vásárlás <input type="checkbox"/> öröklés <input type="checkbox"/> építés <input type="checkbox"/> egyéb....			
<b>A TÁMOGATANDÓ LAKÓINGATLAN BEKERÜLÉSI KÖLTSÉGE</b>			
la tulajdonszerzés kori vételára:.....Ft		la tulajdonszerzés kori építési költsége:.....Ft	

**II.2. AZ IGÉNYLŐVEL ÉS A VELE EGYÜTT KÖLTÖZŐ (LAKÓ) SZEMÉLYEK<sup>2</sup>**

Név	Születési név	születési hely, idő	hozzátartozói kapcsolata	jövedelem <sup>3</sup>
			igénylő	

**II.3. A TÁMOGATANDÓ HITELLEL, KÖLCSÖNNEL (a továbbiakban: hitel) ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK**

A hitelt folyósító pénzügyi vállalkozás neve:	
A hitelszerződés száma:	A hitelszerződés kelte:
A hitelintézet felvett hitel tőke összege:	
<b>A hitelszerződés célja:</b>	
<input type="checkbox"/> lakásvásárlás	<input type="checkbox"/> lakáskorszerűsítés
<input type="checkbox"/> lakásépítés	<input type="checkbox"/> lakásfelújítás
<input type="checkbox"/> lakásbővítés	<input type="checkbox"/> szabadfelhasználás
<input type="checkbox"/> személyi kölcsön	<input type="checkbox"/> munkáltatói kölcsön
<input type="checkbox"/> lakáshitel kiváltás	<input type="checkbox"/> egyéb: .....
<input type="checkbox"/> egyéb hitel kiváltás	
<b>A hitelszerződés biztosítéka:</b>	
<input type="checkbox"/> jelzálog, a támogatandó lakásra	<input type="checkbox"/> jelzálog, a támogatandón túl más, pótfedezetként bevont ingatlan: .....
<input type="checkbox"/> jelzálog, a támogatandó lakástól eltérő ingatlan: .....	<input type="checkbox"/> jelzálog nélküli, egyéb biztosíték: .....

<sup>1</sup> FIGYELEM! A LAKÁS SZOMBASZÁMÁT AZ SZJA. TV. 1. SZ. MELLÉKLET 9.3.4. PONTJA SZERINT KÉRJÜK MEGÁLLAPÍTANI! E SZERINT: Lakószoba az a helyiség, amelynek hasznos alapterülete meghaladja a 8 négyzetmétert, de – a meglévő, kialakult állapotot kivéve – legfeljebb 30 négyzetméter, legalább egy 2 méter széles – ajtó és ablak nélküli – falfelülettel rendelkezik. A 30 négyzetméternél nagyobb helyiséget két szobaként kell számításba venni. Ha a nappali szoba, az étkező és a konyha osztatlan közös térben van, és hasznos alapterületük együttesen meghaladja a 60 négyzetmétert, úgy két szobaként kell figyelembe venni.

<sup>2</sup> FIGYELEM! Az Szja. tv. 9.3.4. pont d) alpontja értelmében együtt költöző (lakó) személyek közül az alábbi személyi kör vehető figyelembe: jövedelmüktől és életkoruktól függetlenül a támogatást igénylő munkavállaló Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozói a testvér kivételével, továbbá élettársa és annak közeli hozzátartozói a testvér kivételével, feltéve, hogy a lakáscélú munkáltatói támogatással, munkáltatói lakáscélú hitellel érintett lakásba együtt költöznek be vagy ott életvitelszerűen együtt laknak.

<sup>3</sup> A jövedelmet csak a kormányzati szolgálati jogviszonyba álló, közalkalmazotti, munkavállaló igénylők esetében kell kitölteni magára és a vele egy háztartásban lakók egészére!

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**II. TÁMOGATÁSI ADATLAP 2.**

**II.4. HONVÉDSÉGI TÁMOGATÁSI ELŐZMÉNYEK**

Honvédelmi szervtől részesült-e lakásvásárlási vagy -építési céllal vissza nem térítendő juttatásban?	<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen, évben: _____ összegben: _____
Honvédelmi szervtől részesült-e munkáltatói kölcsönben?	<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen, évben: _____ összegben: _____
Vásárolt-e meg önállóan vagy mással közösen állami vagy önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű lakást?	<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen, <input type="checkbox"/> bérlőként, bérlőtársként <input type="checkbox"/> a bérlő hozzájárulásával <input type="checkbox"/> bérlőként más javára <input type="checkbox"/> pályázóként évben: _____      összegben: _____
HM rendelkezésű lakás vásárlásához vett-e igénybe pénzügyi lakáshitelt?	<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen, és <input type="checkbox"/> ez a hitel azonos a II.3. pont szerinti hitellel <input type="checkbox"/> ez a hitel NEM azonos a II.3. pont szerinti hitellel
Részesül-e honvédelmi szervtől lakáspénz támogatásban?	<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen, Ft/hó összegben és <input type="checkbox"/> azt lakásbérlet (albérlet) fenntartására fordítom <input type="checkbox"/> azt lakáslizing fenntartására fordítom.
Részesül-e honvédelmi szervtől albérleti díj hozzájárulásban?	<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen, Ft/hó összegben és <input type="checkbox"/> azt lakásbérlet (albérlet) fenntartására fordítom. <input type="checkbox"/> azt lakáslizing fenntartására fordítom.

**II.5. EGYÉB TÁMOGATÁSI ELŐZMÉNYEK**

IDŐKORLÁT NÉLKÜL, A II.1. PONTBAN MEGJELÖLT, A TÁMOGATÁSSAL ÉRINTETT LAKÓINGATLANT ILLETŐEN RÉSZESÜLT-E A MAGYAR HONVÉDSÉGTŐL HITELTÁMOGATÁSI VAGY MÁS MUNKÁLTATÓTÓL LAKÁSCÉLÚ (építési, vásárlási, bővítési, hiteltámogatási, felújítási stb.) VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ JUTTATÁSBAN?					
<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> igen,	a támogatás éve	munkáltató megnevezése	munkáltató adószáma	támogatás összege

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**

**II.6. MILYEN FORMÁBAN KÉRI A TÁMOGATÁST?**

<p>○ HITEL-ELŐTÖRLESZTÉSKÉNT (tőke-előtörlesztés)</p> <p>FIGYELEM! A tőke-előtörlesztésnek a kölcsönt nyújtó pénzügyintézetnél díjak merülhetnek fel. Ezen díjak az igénylőt terhelik. Addig nem javasolt az előtörlesztés iránt intézkedni, amíg a lakáscélú támogatási szervtől nem kap a honvédelmi miniszter által kiadott közleménynek megfelelő értesítést a támogatási szerződés előkészíthetőségéről.</p>	
<p>○ HITELTÖRLESZTÉSKÉNT</p>	<p>○ Havi törlesztéshez hozzájárulásként (ez történhet a tárgyévben egyenlő részekre elosztva, a kérelmező rendelkezése szerint a havi törlesztő részletet megemelve vagy abba beforgatva. Kérjük, hogy erről még a támogatási szerződés megkötése előtt szándékát erősítse meg.)</p> <p>○ Havi törlesztő részlet kifizetéseként (ez a lehetőség a támogatási összeg erejéig a havi díjakat vállalja át)</p>

**II.7. A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK**

támogatás cél számlaszáma <sup>4</sup> :	
cél számlaszám típusa: (a megfelelő aláhúzendő)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saját, önálló (giro képes) hitelszámla</li> <li>• a hitelt nyújtó hitelintézet törlesztéshez használt központi elszámoló számlája</li> </ul>
utalás közleménye: <sup>5</sup>	

<sup>4</sup> Kérjük, hogy egyeztessen hitelnyújtó bankjával a támogatás cél számlaszámáról. Felhívjuk figyelmét, hogy a munkáltatói támogatás folyósítására tekintettel, valamint attól függően, hogy a támogatást előtörlesztésként, vagy havi törlesztésként kívánja felhasználni, eltérő lehet a célszámla száma. Saját, a hitel törlesztésére szolgáló lakossági folyószámla nem jelölhető meg!

<sup>5</sup> Kérjük, érdeklődjön a támogatással érintett hitel nyújtójánál, hogy szükséges-e speciális közlemény megjelölése a támogatás folyósítása esetén. Központi elszámoló számlára történő folyósítás esetén ezen adat megadása kötelező.

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**III. NYILATKOZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK**

**ALULÍROTT, ..... (név, rendfokozat) A LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉS TÁMOGATÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL SZÓLÓ 58/2016. (XI. 24.) HM UTASÍTÁS (A TOVÁBBIKBAN: HM UTASÍTÁS) SZERINTI TÁMOGATÁSI IGÉNYLÉSEMET ELŐTERJESZTVE KIJELENTEM, HOGY**

1. lakáslízing fenntartásához a Magyar Honvédségtől albréti díj hozzájárulásban vagy lakáspénzben nem részesülök,
2. lakásvásárlásra vagy -építésre a Magyar Honvédségtől vissza nem térítendő juttatásban vagy egyszeri pénzbeli hozzájárulásban nem részesültem,
3. az igénylésemet nem olyan pénzügyi hitel törlesztéséhez nyújtottam be, amellyel korábbi HM rendelkezésű lakásomat bérlőként (bérlőtársként) magam vagy más javára, illetve bérlői hozzájárulásommal harmadik személy megvásárolt,
4. nem állok büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt,
5. nem állok alkalmazotti jogviszonyom megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt, így különösen nem kezdeményeztem jogviszonyom megszüntetését, nem töltöttem a felmentési időmet,
6. tudomásul veszem, hogy a támogatásom összegének felső határát a honvédelmi miniszter mindenkor meghatározhatja,

**NYILATKOZOM TOVÁBBÁ,  
 HOGY MEGÉRTETTEM ÉS TUDOMÁSUL VESZEM A HM UTASÍTÁSBAN FOGLALT FELTÉTELEKET, MISZERINT**

**1. AZ IGÉNYLÉSEM NEM KERÜL TELJESÍTÉSRE, HA**

- a) annak teljesítése az Szja tv. szerint adóköteles juttatásnak minősülne, így különösen
  - a támogatandó lakás meghaladja az Szja. tv-ben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét,
  - az igénylésemben megjelölt hitel nem minősül az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet szerinti lakáscélú pénzügyi hitelnek,
- b) azt nem lakásvásárlási, -építési<sup>6</sup> vagy devizalapú hitelt kiváltó forintszámlási hitel törlesztésének<sup>7</sup> támogatására nyújtottam be,
- c) azt a HM utasításban előírt határidő előtt vagy azt követően nyújtottam be,
- d) azt hiányosan nyújtottam be, s a lakáscélú támogatási szerv által megszabott határidőn belül a hiánypótlási kötelezettségemnek nem teszek eleget,
- e) azt a munkahelyi vezetőm nem támogatta,
- f) a támogatási szerződés megkötését visszautasítom,
- g) a támogatásra nem áll rendelkezésre forrás vagy a HM utasításban foglalt elosztási szabályok szerint az igénylésem szerinti besorolási kategóriába tartozó kérelmek kiesnek a teljesíthetőségből,
- h) a honvédelmi szervtől a HM utasításban foglalt cél szerinti vagy más munkáltatótól az Szja. tv. szerinti lakáscélú vissza nem térítendő juttatásban részesültem, s a részemre nyújtható támogatás összegét az adómentesen nyújtható különbözet összegére történő csökkentésével a csökkentett támogatási összeg nem érne el az 50 ezer forintot.
- i) a tárgyévi egy főre eső támogatás meghaladja a pénzügyi lakáshitelből fennálló tőketartozásom összegét, s a támogatás e tőketartozás összegéig történő csökkentésével a csökkentett támogatási összeg nem érne el az 50 ezer forintot.

**2. AZ IGÉNYLÉSEM TELJESÍTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG VÁLLALOM, HOGY**

- a) támogatásom esetén 1 évig, ha a támogatás meghaladja a 300 ezer forintot, az esetben 2 évig nem kezdeményezem alkalmazotti jogviszonyom megszüntetését sem közös megegyezéssel, sem lemondással, sem bármely más módon, amely a Magyar Honvédségben való foglalkoztatás-vállalási kötelezettségem ezen időn belüli megszüntetésére irányulna,
- b) az a) ponttal összefüggésben, ha a határozott időtartamra szóló alkalmazotti jogviszonyom a HM utasítás alapján kiszámított alkalmazotti vállalásom előtt, határozott időtartam lejártával megszűnne, az esetben a támogatási szerződés megkötéséig a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló 26/2010. (II. 26.) HM utasítás 3. § szerinti formában kiállított, legalább a támogatás megszerzése érdekében az alkalmazotti jogviszonyom fenntartására vonatkozó időtartamig szóló meghosszabbításra irányuló vállalást benyújtom,
- c) a honvédelmi szervvel a támogatásom kapcsán maradéktalanul együttműködöm, így különösen megadom a támogatási szerződéshez külön kért okiratokat, illetve a támogatási szerződés hatálya alatt az alkalmazotti jogviszonyomban bekövetkezett valamennyi változásról 8 napon belül értesítem.

<sup>6</sup> Ha a kérelmező a lakásvásárlási vagy -építési pénzügyi lakáshitelt devizalapú kölcsön igénybevételével egyenlítette ki, ez utóbbi kölcsönt a támogatás szempontjából az eredeti pénzügyi lakáshitellel azonosnak kell tekinteni.

<sup>7</sup> A devizahitelt kiváltó hitelnek minősül a lakásvásárlási, -építési célú, s külön jogszabály alapján „forintosított” devizahitel is.

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:



**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**IV. A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSE**

**ALULÍROTT EZ ÚTON A KÉRT TÁMOGATÁS IRÁNTI KÉRELMET ELŐTERJESZTEM. KÉRÉSEMMEL EGYÜTT ELŐADOM TOVÁBBÁ, HOGY (A KÉRELEM EGYÉB INDOKAI)**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

A KÉRELEM ELŐTERJESZTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG **KIJELENTEM**, HOGY A JELEN IGÉNYLÉS TÖRZS- ÉS TÁMOGATÁSI ADATLAPJÁT, TOVÁBBÁ A LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉS TÁMOGATÁSÁRA IRÁNYULÓ ADATLAPOT A VALÓSÁGNAK MEGFELELŐEN, A LEGJOBB TUDOMÁSOM SZERINT, **BŰNTETŐJOGI FELELŐSSÉGEM TELJES TUDATÁBAN TETTEM MEG.**

KÉRELMEM BENYÚJTÁSÁVAL EGYIDEJŰLEG **VÁLLALOM** A LAKÁS-, SZEMÉLY- ÉS PÉNZÜGYI SZERVEKSEL, VALAMINT A HONVÉDELMI SZERV MEGBÍZÁSÁBÓL A TÁMOGATÁSI IGÉNYLÉSEM TELJESÍTHETŐSÉGE ÜGYÉBEN ELJÁRÓ MÁS SZERVVEL VALÓ **TELJES EGYÜTTMŰKÖDÉST.**

**TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY A HONVÉDELMI SZERV BÁRMIKOR ELLENŐRIZHETI AZ IGÉNYLÉSEM BEN JELZETT ADATOK VALÓSÁGTARTALMÁT.**

**TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁST MEGSZÜNTETŐ ÉS ÁLTALAM EZEN IGÉNYLÉS BENYÚJTÁSÁVAL IS MEGISMERT OK BEKÖVETKEZÉSÉNEK BÁRMILYEKÉT KÖTELES VAGYOK HALADÉKTALANUL BEJELENTENI MUNKAHELYI VEZETŐNEK ÉS A LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERVNEK.**

**TUDATÁBAN VAGYOK ÉS VÁLLALOM, HOGY HA A VELEM KÖTÖTT TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSTMEGSZEGEM – ÍGY KÜLÖNÖSEN, HA AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYOM FENNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ VÁLLALÁST MEGSZEGEM, AZ IGAZOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEMET ELMULASZTOM, NEM A MEGJELÖLT CÉLRA HASZNÁLOM FEL A TÁMOGATÁST –, A TÁMOGATÁST (VAGY SZERZŐDÉS BEN MEGHATÁROZOTT RÉSZÉT, AZ ARRA KISZÁMÍTOTT TÖRVÉNYES KAMATOT, TOVÁBBÁ, HA A TÁMOGATÁS FELVÉTELÉVEL ADÓKÖTELES BEVÉTELRE TETTEM SZERT, ÚGY A HONVÉDELMI SZERVRE KIRÓTT ADÓT IS EGYÖSSZEG BEN KÖTELES VAGYOK VISSZAFIZETNI.**

**HOZZÁJÁRULOK, HOGY HA KÉRELEM HIÁNYPÓTLÁSRA SZORUL, AZ ELBÍRÁLÓ AZ ÉRTESÍTÉSÉT AZ ÁLTALAM MEGADOTT E-MAIL-CÍMRE KÜLDJE MEG.**

**HOZZÁJÁRULOK, HOGY A KÉRELEMBEN SZEREPLŐ ÉS A CSATOLT OKIRATOK BAN SZEREPLŐ ADATOKAT A HONVÉDELMI SZERV, ILLETVE A MEGBÍZÁSÁBÓL ELJÁRÓ MÁS SZERV AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYOKNAK MEGFELELŐEN KEZELJE, SZÜKSÉG ESETÉN TOVÁBBI IRATOKAT KÉRJEN BE TŐLEM.**

**KÉRELMEM ELBÍRÁLÁSÁHOZ AZ ALÁBBI MELLÉKLETEKET CSATOLTAM**

1 ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

1 ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS/ÉPÍTÉSI SZERZŐDÉS

1 PÉNZINTÉZETI HITELSZERZŐDÉS

1 A KÉRELMEZŐ ÉS VELE EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐK JÖVEDELEMIGAZOLÁS (Csak a kormányzati szolgálati tisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók esetében!)

1 EGYÉB(...)

1 NYILATKOZOM, HOGY A ..... ÉVBEN BENYÚJTOTT IGÉNYLÉSEM BEN FELTŰNTETETT HITELTÁMOGATÁSI CÉL NEM VÁLTOZOTT, AZ AKKOR BENYÚJTOTT OKIRATOK ..... ÉVBEN BENYÚJTOTT, AZOK BAN FELTŰNTETETT ADATOKHOZ KÉPEST VÁLTOZÁS NINCS.<sup>8</sup>

KELT,

.....  
**ALÁÍRÁS**

**ELŐTTÜNK MINT TANÚK ELŐTT:**

TANÚ1  
 ALÁÍRÁS:  
 NÉV:  
 LAKCÍM:  
 SZIG.SZÁM

TANÚ2  
 ALÁÍRÁS:  
 NÉV:  
 LAKCÍM:  
 SZIG.SZÁM

<sup>8</sup> Ha az igénylő korábban már nyújtott be igénylést, s a korábbi igényléshez képest nincs változás

AZ IGÉNYLŐ ALÁÍRÁSA:

**IGÉNYLŐLAP**  
**LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁSRA**  
**V. ZÁRADÉKOK**

**1/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES SZEMÉLYÜGYI SZERV ZÁRADÉKA**

A kérelmező ..... év ..... hó ..... -n hozzám benyújtott kérelmére igazolom, hogy honvédelmi szervvel folyamatosan, megszakítás alkalmazotti jogviszonya

az 1 évet eléri  az 1 évet nem éri el.

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező alkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére irányuló eljárás hatálya alatt

áll  nem áll,

Igazolom, hogy a rendelkezésre álló információk szerint a kérelmező büntető, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás hatálya alatt

áll  nem áll.

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
alíírás

**2/ AZ ÁLLOMÁNYILLETÉKES PARANCSNOK (MUNKAHELYI VEZETŐ) ZÁRADÉKA**

A kérelmező ..... év ..... hó ..... napján hozzám benyújtott **LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉSI TÁMOGATÁS** iránti igénylésére megállapítom, hogy az abban foglaltak teljesítését

**támogatom**

**nem támogatom, ennek indokai a következők:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
alíírás

**3/ A LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERV ZÁRADÉKA**

.....-tól a kitöltött igénylő lap egy példányát a mai napon átvettem.

....., 20..... év ..... hó ..... napján

P.H.

.....  
alíírás

AZ IGÉNYLŐ ALÍÍRÁSA:

## 2. melléklet az 58/2016. (XI. 24.) HM utasításhoz

## TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött

egyrésről a Magyar Honvédség – a lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 58/2016. (XI. 24.) HM utasítás 8. § (2) bek. alapján – képviseli: .....  
HM Védelemgazdasági Hivatal lakáscélú támogatási osztályvezető mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),

másrésről

..... (név, rf.)  
(születési név: ....., szül. hely, idő: .....  
anyja neve: ....., személyi azonosító: .....  
lakcím: ....., adóazonosító jel: .....  
KGIR azonosító: .....) mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett), együttesen Felek között az aluljegyzett helyen, időpontban, a következő feltételekkel.

1. Jelen megállapodás célja – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 1. számú melléklete, valamint az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) alapján – a Kedvezményezett 2. pontban meghatározott lakáscélú pénzügyi hitelének törlesztési támogatása (a továbbiakban: támogatás).
2. A támogatás a Kedvezményezett által adósként/adóstársként a(z) ..... pénzügyi intézménytől a(z) ..... nyit. számú megállapodással felvett lakásvásárlási/lakásépítési/devizalapú lakásépítési, -vásárlási hitelt kiváltó forintalapú pénzügyi hitel<sup>1</sup> előtörlesztésére/hiteltörlesztésére<sup>2</sup> használható fel.
3. A támogatásnak a lakáscélú pénzügyi hiteltörlesztés támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 58/2016. (XI. 24.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) alapján megállapított összege ..... Ft, azaz ..... forint.
4. A Munkáltató a támogatás összegét legkésőbb a jelen Szerződés megkötésétől számított ..... munkanapon belül utalja át a Kedvezményezett ..... hitelintézetnél vezetett ..... számú fizetési vagy hitelszámlájára/a Kedvezményezett javára a hitel nyújtó hitelintézet törlesztéshez használt központi ..... számú elszámoló számlájára<sup>3</sup>.
5. A Munkáltató jelen Szerződés megkötésével egyidejűleg nyilatkozik, hogy a támogatás adómentességének feltételeit megvizsgálta, és megállapította, hogy
  - a munkáltatói támogatással érintett ..... szám alatti ..... szobás lakás az együtt költöző (lakó) ..... főre tekintettel nem haladja meg az Szja. tv. 1. számú melléklet 9. pont 9.3. alpont 9.3.4. pontja szerint meghatározott méltányolható lakásigényt, továbbá
  - a támogatás összege nem haladja meg az Szja. tv. 1. számú melléklet 2.7. pontja szerint nyújtható összeg mértékét.

<sup>1</sup> A megfelelő rész alkalmazandó!

<sup>2</sup> A megfelelő rész alkalmazandó!

<sup>3</sup> A megfelelő rész alkalmazandó! Amennyiben azonban a Honvédelmi Minisztérium hitelintézettel folyósítási szerződést köt, és aszerint csak a hitelnyújtó részére lehetséges átutalni, az esetben ez a rendelkezés az irányadó.

6. A Munkáltató kijelenti, hogy a támogatást hitelintézet útján folyósítja, amelynek módjáról a Kedvezményezettet előzetesen tájékoztatta.
7. A Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával vállalja, hogy a honvédelmi szervvel fennálló alkalmazotti jogviszonyát ..... év ..... hó ..... napjáig<sup>4</sup> nem szünteti meg./Felek rögzítik, hogy Kedvezményezett a ..... év ..... hó ..... napjáig szóló határozott időtartamú alkalmazotti jogviszonyának legalább ..... év ..... hó ..... napjáig szóló meghosszabbítását kezdeményezte az állományilletékes honvédelmi szervnél azzal, hogy az alkalmazotti jogviszonyát eddig az időpontig nem szünteti meg. A Felek rögzítik, hogy ha az állományilletékes vagy más honvédelmi szerv a Kedvezményezett alkalmazotti jogviszonyát addig nem hosszabbítja meg, az nem minősül a Kedvezményezett által vállalt kötelezettség megszegésének.<sup>5</sup>  
A Felek rögzítik, hogy az egyes alkalmazotti jogviszonyok közötti áthelyezés a Munkáltatónál nem minősül a Kedvezményezett által vállalt kötelezettség megszegésének.
8. A Kedvezményezett a szerződészerű felhasználást a támogatás átutalásától számított három hónapon belül, a pénzügyi intézet által kiállított igazolás eredeti példányának benyújtásával köteles igazolni.
9. A Munkáltató jelen Szerződést felmondhatja, ha a Kedvezményezett
- a támogatás felhasználásának igazolására vonatkozó 8. pont szerinti kötelezettségét megszegi,
  - a támogatást nem az Szja. tv.-nek, az NGM rendeletnek vagy jelen Szerződésnek megfelelően használja fel,
  - a támogatási szerződésben foglaltakat egyéb módon megszegi, vagy a támogatásra nem jöhmiszemű módon, így különösen valótlan adatok felhasználásával tett szert,
  - a Munkáltatónál fennálló alkalmazotti jogviszonyának fenntartására vonatkozó, 7. pontban foglalt kötelezettségét megszegi.
10. Jelen Szerződés 9. pont szerinti felmondása esetén a Munkáltató a támogatás összegét 1 hónapos határidővel jogosult visszakövetelni a következők szerint:
- ha a felmondásra a 9. pont a), b) vagy c) alpontjában foglalt okból kerül sor, a Kedvezményezett a részére folyósított támogatás teljes összegét köteles visszafizetni,
  - ha a felmondásra a 9. pont d) alpontjában foglalt okból kerül sor, a Kedvezményezett a részére folyósított támogatás e Szerződésben vállalt, de alkalmazotti jogviszonyban el nem töltött idő alapján, a le nem töltött hónapokra eső részét köteles visszafizetni.
- Ha a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét a nyitva álló határidőn belül nem teljesíti, a Munkáltató a késedelembe esés napjától a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti késedelmi kamatot számít fel, valamint a Kedvezményezettel szemben érvényesíti a követelés visszafizetésével és behajtásával, továbbá, amennyiben a Munkáltató számára adókötelezettséget keletkeztetett, ez utóbbival kapcsolatban felmerülő költségeit is.
11. A Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy jelen Szerződésben szereplő adatait a Munkáltató vagy megbízottja a támogatásnyújtással összefüggésben kezelje, azokat a támogatásnyújtás ellenőrzéséért felelős szervek rendelkezésére bocsássa.
12. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Szja. tv., az NGM rendelet irányadó.
13. Jelen Szerződés 4 példányban készült, és mindegyik példány ..... lapból áll.

<sup>4</sup> Összegtől függően. Lásd: HM utasítás 8. § (7) bekezdés. Többször igénybe vett támogatás esetén megfelelően kell alkalmazni a HM utasítás 10. § (5) bekezdését is, miszerint: „Ha a támogatott a támogatásban többször is részesült, a támogatási szerződésekben megállapított egyes alkalmazotti jogviszony fenntartások időtartamát össze kell adni, s a honvédelmi szervvel fennálló alkalmazotti jogviszony fenntartására ekként kell a támogatási szerződésben kötelezni.”

<sup>5</sup> Ezt a rendelkezést csak a HM utasítás 8. § (8) bekezdésében foglalt esetben kell alkalmazni.

14. Jelen Szerződést a Felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.
15. Jelen Szerződés az aláírás napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a szerződést nem ugyanazon a napon írják alá, a hatálybalépés napja a később megtett aláírás napja.

....., .... év .... hó ... napján.

....., .... év .... hó ... napján.

.....  
 név  
 (Munkáltató képviseletében)

.....  
 név  
 (Kedvezményezett)

Készült: 4 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző:

Kapják:

- 1. sz. pld. Kedvezményezett
- 2. sz. pld. Folyósító hitelintézet
- 3. sz. pld. Állományilletékes szü-i szerv (pk. útján)
- 4. sz. pld. Munkáltató

3. melléklet az 58/2016. (XI. 24.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS LAKÁSCÉLÚ PÉNZINTÉZETI HITELTÖRLESZTÉS TÁMOGATÁSBAN RESZESÜLTEKRŐL						
Folyószám	Támogatás éve	Név (rf.)	Állományviszony	Besorolási kategória	Folyósított támogatás összege	Támogatási cél <sup>1</sup>

<sup>1</sup> „Vásárlási” vagy „építési” vagy „devizahitelt kiváltó hitel” megjegyzést kell szerepeltetni.

**A külgazdasági és külügyminiszter 29/2016. (XI. 24.) KKM utasítása  
a Külgazdasági és Külügyminisztérium külképviselői által foglalkoztatott munkavállalóknak adható  
elismerésekről és jutalmakról, továbbá válsághelyzet esetén történő segélyezésről**

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

*1. Az utasítás hatálya, értelmező rendelkezések*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a külgazdasági és külügyminiszter irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselők (a továbbiakban: külképviselő) által foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban: munkavállaló) terjed ki.
- (2) Az utasítás alkalmazásában
- válsághelyzet*: a külképviselőtekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) 2. § 18. pontjában meghatározott válsághelyzet;
  - munkavállaló*: a Külszoltv. 2. § 15. pontjában meghatározott természetes személy.

II. Fejezet

Az elismerés

*2. Az elismerés nyújtásának esetei és az elismerés fajtái*

- 2. §** Elismerésben részesülhet a munkavállaló a nyugdíjba vonulása alkalmával, amennyiben a külképviselővel fennálló munkaviszonyának időtartama eléri vagy meghaladja a 10 évet.
- 3. §** Elismerésben részesíthető a munkavállaló:
- ha munkáját tartósan magas színvonalon végzi, és a külképviselővel fennálló munkaviszonyának időtartama eléri az 5 évet;
  - a munkaviszonya megszűnésekor, amennyiben a munkaviszony a munkavállalón kívül álló okból szűnt meg, és a munkaviszony időtartama eléri vagy meghaladja a 10 évet;
  - válsághelyzetben tanúsított helyálló magatartásáért;
  - ha a külképviselő számára kiemelten fontos feladat ellátásában vett részt, és munkáját magas színvonalon látta el.
- 4. §** A munkavállaló részére elismerésként:
- külképviselő-vezetői köszönőlevél;
  - emléklap;
  - pénzjutalom adható.
- 5. §** A munkavállalónak a 2. §-ban meghatározott esetben emléklap és legfeljebb háromhavi bruttó munkabérnek megfelelő pénzjutalom adható.
- 6. §** A 3. § a) pontban előírt feltételek fennállása esetén a munkavállalónak:
- az 5 évet elérő, külképviselővel fennálló munkaviszony esetén külképviselő-vezetői köszönőlevél vagy külképviselő-vezetői köszönőlevél és legfeljebb egyhavi bruttó munkabér összegének megfelelő pénzjutalom;
  - a 10 évet elérő, külképviselővel fennálló munkaviszony esetén emléklap vagy emléklap és legfeljebb kéthavi bruttó munkabére összegének megfelelő pénzjutalom adható.

- 7. §** A 3. § b) pontban előírt feltételek fennállása esetén a munkavállalónak emléklap vagy emléklap és legfeljebb kéthavi bruttó munkabére összegének megfelelő pénzjutalom adható.
- 8. §** A 3. § c) pontban foglalt feltétel fennállása esetén a munkavállalónak külképviselő-vezetői köszönőlevél és legfeljebb egyhavi bruttó munkabére összegének megfelelő pénzjutalom adható.
- 9. §** A 3. § d) pontban foglalt feltétel fennállása esetén a munkavállalónak külképviselő-vezetői köszönőlevél vagy külképviselő-vezetői köszönőlevél és legfeljebb egyhavi bruttó munkabére összegének megfelelő, de 1000 euró összeget el nem érő pénzjutalom adható.

### *3. A pénzjutalom forrása és feltételei*

- 10. §** (1) A pénzjutalmat a külképviselő költségvetésének terhére, egyéb megtakarításokból kell biztosítani.  
(2) A fedezetnek költségoptimalizációs megtakarításból kell származnia (nem eredhet feladatmaradásból).
- 11. §** A munkavállaló pénzjutalomban legfeljebb háromévente részesülhet, ide nem értve a 2. §, valamint a 3. § b)–d) pontjában foglalt eseteket.
- 12. §** Az évente pénzjutalomban részesíthetők száma – ide nem értve a 2. §, valamint a 3. § b)–d) pontjában foglalt eseteket – nem haladhatja meg
- a legfeljebb 10 fő létszámú munkavállalót foglalkoztató külképviselő esetében az évi egy;
  - a 10 fő létszámot meghaladó munkavállalót foglalkoztató külképviselő esetében az évi kettő főt.

### *4. Az elismerésről történő döntés és nyilvántartása*

- 13. §** Az elismerésről – pénzjutalom esetében a külképviselő éves költségvetésének terhére – a külképviselő vezetője dönt.
- 14. §** Az elismerésről – annak átadását követő 5 munkanapon belül – a Költségvetési Főosztályt (a továbbiakban: KFO) és a Személyügyi és Képzési Főosztályt hivatalos úton tájékoztatni szükséges.
- 15. §** Az elismerésekről évente nyilvántartást szükséges vezetni, amelyet a munkavállalók személyügyi nyilvántartása részeként kell kezelni.

### *5. A köszönőlevél és emléklap kiállítására, valamint a pénzjutalom kifizetésére vonatkozó rendelkezések*

- 16. §** (1) A külképviselő-vezetői köszönőlevél, valamint az emléklap kiállításáról és átadásáról a külképviselő gondoskodik.  
(2) Emléklap elismerés esetén az 1. melléklet szerinti emléklapot kell a munkavállaló részére átadni.  
(3) Az 1. melléklet szerinti emléklap a magyar mellett idegen nyelven – a külképviselő által elkészített fordításban – is kiállítható.
- 17. §** A pénzjutalom kifizetése kizárólag a fogadó állam járulék- és adófizetési előírásainak betartása mellett, a munkaszerződés szerinti munkabérnek megfelelő pénznemben történhet.

### III. Fejezet

#### A munkavállalók segélyezése, a segély folyósításának feltételei, kérelmezésének eljárási szabályai

- 18. §** A legalább fél éve a külképviseleten foglalkoztatott munkavállaló életét és vagyonbiztonságát közvetlenül veszélyeztető válsághelyzet esetén háromhavi bruttó munkabérének összegét meg nem haladó összegű segélyben (a továbbiakban: válságsegély) részesíthető.
- 19. §** A 18. § szerinti válsághelyzet esetén a külképviselet vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni a válságsegélyre jogosult munkavállalókat a válságsegély kérelmezésének lehetőségéről.
- 20. §** (1) A munkavállaló a válságsegély iránti írásbeli kérelmet a külképviselet vezetőjéhez köteles benyújtani.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti kérelemnek tartalmaznia kell:  
a) a munkavállaló személyes adatait;  
b) a fennálló munkaviszonyának kezdő időpontját;  
c) a válsághelyzet bekövetkezésének rövid ismertetését.
- 21. §** (1) A külképviselet vezetője a kérelmet javaslatával együtt haladéktalanul felterjeszti a KFO részére, amely soron kívül továbbítja azt az illetékes területi főosztály, valamint a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály részére.  
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek a kérelmet 3 munkanapon belül kötelesek véleményezni és azt javaslatukkal együtt a KFO részére megküldeni.  
(3) A (2) bekezdés szerinti vélemények beérkezését követően a KFO haladéktalanul feljegyzést készít a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére a válságsegély kifizetésére vonatkozó javaslatról.  
(4) A válságsegély kifizetéséről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.
- 22. §** A válságsegély kifizetéséről szóló döntés alapján a KFO a válságsegélyt pótelőirányzat formájában biztosítja a külképviselet részére.
- 23. §** A válságsegély kifizetésére kizárólag a fogadó állam járulék- és adófizetési előírásainak betartása mellett, valamint az utasítás 2. melléklete szerinti nyomtatvány kitöltésével kerülhet sor.
- 24. §** (1) A külképviselet saját hatáskörben, a közigazgatási államtitkár engedélyének hiányában segélykifizetést nem teljesíthet.  
(2) Válságsegély nyújtására a külképviselet előirányzatot nem tervezhet.
- 25. §** A válságsegélyek kifizetésének bizonylatolását a KFO munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében rendszeresen ellenőrzi.

### IV. Fejezet

#### Záró rendelkezések

- 26. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti  
a) a Magyar Köztársaság külképviseletei által foglalkoztatott helyi alkalmazottaknak adható elismerésekről és jutalmakról szóló 3/2006. KÜM utasítás,  
b) a külképviseletek által munkaszerződéssel foglalkoztatott helyi alkalmazottak szükséghelyzet, veszélyhelyzet esetén történő segélyezésének rendjéről szóló 3/2005. KÁT ügyviteli rendelkezés.



1. melléklet a 29/2016. (XI. 24.) KKM utasításhoz



KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERIUM

Emléklap

.....

részére

Magyarország ..... nagykövetségén/főkonzulátusán végzett sokéves,  
kimagasló, áldozatos munkájáért hálás köszönetemet fejezem ki.

Kelt ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

nagykövet/főkonzul

2. melléklet a 29/2016. (XI. 24.) KKM utasításhoz

**MUNKÁLTATÓI NYILATKOZAT  
EGYSZERI, RENDKÍVÜLI VÁLSÁGSEGÉLY NYÚJTÁSÁRÓL**

Magyarország ..... (képviselő megnevezése, címe)

mint Munkáltató

képviselőjében: ..... (külső képviselő vezetője)

..... (munkavállaló neve, munkaköre) munkavállaló

..... (fényképes személyazonosító okmány száma)

..... (lakcím)

..... (munkaviszonyának kezdete)

az alulírott napon és helyen egyszeri, rendkívüli szociális juttatásban részesíti, melynek összege:

..... (összeg/pénznem: munkaszerződésben meghatározott munkabér pénzneme).

A juttatást a fent nevezett munkavállaló segélyként kapja, tekintettel arra, hogy a

..... (időpont), ..... -n (hely) bekövetkezett válsághelyzet a munkavállalót közvetlenül érintette.

A segély célja a válsághelyzet okozta károk következményeinek enyhítése.

A munkavállaló és a munkáltató között ...-án létrejött munkaszerződés ... pontja értelmében a helyi jogszabályok a munkáltatónak a foglalkoztatással kapcsolatosan az alábbi adó-, illetve járulékfizetési kötelezettségeket írják elő:

.....

Az Európai Unió területén be kell szerezni az adóilletőségi nyilatkozatot (EG01).

Jelen nyilatkozat készült 3 példányban, melyből 1 példány a helyi munkavállalóé, 2 példány a munkáltatóé.

Kelt ..... év ..... hónap ..... nap

Munkavállaló neve,  
aláírása

a Munkáltató képviselőjében,  
külső képviselő vezetőjének neve, aláírása

---

**A külgazdasági és külügyminiszter 30/2016. (XI. 24.) 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 *Csutora Zsolt* 2016. november 10. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az Azerbajdzsáni Köztársasággal megvalósuló kulturális együttműködés végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) kidolgozza az azerbajdzsáni Magyar Kulturális Napok (a továbbiakban: Magyar Kulturális Napok) koncepcióját és pénzügyi tervét,
  - b) koordinálja és irányítja a Magyar Kulturális Napok megrendezésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi azok megvalósítását,
  - c) vizsgálja és értékeli a Magyar Kulturális Napok várható hatásait,
  - d) koordinálja a szükséges kormányzati-közigazgatási együttműködést,
  - e) összehangolja a hazai és azerbajdzsáni helyszíni tevékenységet, ellátja az ezzel kapcsolatos operatív irányítást,
  - f) jelentést készít a Magyar Kulturális Napok megvalósításáról, eredményeiről.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért nem jogosult díjazásra.
- 5. §** A miniszteri biztos munkáját külön titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

---

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2016. (XI. 24.) GVH utasítása egyes normatív utasítások szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával összefüggő módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

- a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e)–h) pontja, továbbá az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja rendelkezéseire figyelemmel, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök szabályozásának módosítása tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével –,
- a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Versenytanács elnökének a törvény 37. § (2) bekezdés c) pontja szerinti előterjesztésére tekintettel, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 1. pontjában foglalt tárgykörben,
- a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 2. pontjában foglalt tárgykörben – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseire figyelemmel –,
- a Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 35. pontjában foglalt tárgykörben egyes szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával összefüggésben az alábbiak szerint rendelkezem:

### *1. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása*

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 3. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(2) Az általános elnökhelyettes irányítja
- a) az Elnökhelyettesi Titkárság,
  - b) a Jogi Iroda,
  - c) az Antitröszt Iroda,
  - d) a Kartell Iroda, valamint
  - e) a Fogyasztóvédelmi Iroda munkáját.
- (3) A Versenytanács elnöke irányítja
- a) a Versenytanács,
  - b) a Versenytanácsi Titkárság,
  - c) a Bírósági Képviselési Iroda, valamint
  - d) a Fúziós Iroda munkáját.”

(2) Az Szmsz. 3. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A Versenytanács elnökét a Fúziós Iroda vonatkozásában megillető irányítási jogkör gyakorlása – a Hivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló külön normatív utasításban meghatározott eljárási cselekmények esetében – nem sértheti a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 106. § (1) bekezdés b) pontját.”

- 2. §** Az Szmsz. 6. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az általános elnökhelyettes – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a Hivatal eljárásaival – ide nem értve a versenyfelügyeleti eljárások versenytanácsi szakaszát, illetve a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárásokat – kapcsolatos elvi-koordináló tevékenységet, ennek keretében)*  
 „b) – a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárások tekintetében a Versenytanács elnökével együttműködve – gondoskodik a vizsgáló irodák egységes jogalkalmazási gyakorlatának biztosításáról,”
- 3. §** Az Szmsz. 7. §-a a következő g) ponttal egészül ki:  
*(A Versenytanács elnöke – a törvényben vagy normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)*  
 „g) a 6. § a)–f) pontjában foglaltak megfelelő alkalmazásával ellátja a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárásokkal – az összefonódáshoz szükséges engedélykérés elmulasztása miatti panasszal, bejelentéssel összefüggő eljárásokkal, továbbá a Tpvt. 67. § (2) bekezdése alapján hivatalból indult versenyfelügyeleti eljárások és az összefonódás engedélyezése iránti, kérelemre indult versenyfelügyeleti eljárások vizsgálati szakaszával – kapcsolatos elvi-koordináló tevékenységet.”
- 4. §** Az Szmsz. 23/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) A jogértelmezési munkacsoport vezetője az általános elnökhelyettes, állandó tagjai  
 a) a Jogi Iroda vezetője,  
 b) az Elnökhelyettesi Titkárság vezetője,  
 c) az Antitröszt Iroda vezetője,  
 d) a Kartell Iroda vezetője,  
 e) a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője,  
 f) a Fúziós Iroda vezetője,  
 g) az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője,  
 h) a Versenytanácsi Titkárság vezetője,  
 i) a Bírósági Képviseleti Iroda vezetője, valamint  
 j) a Nemzetközi Iroda vezetője.”
- 5. §** (1) Az Szmsz. 32. § (2) és (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő (2b) és (2c) bekezdéssel egészül ki:  
 „(2) Az általános elnökhelyettes kiadmányoz az elnök nevében eljárva  
 a) a Tpvt. 33. § (3) bekezdése szerinti véleményezéssel összefüggő ügyekben,  
 b) a jogerősen lezárt bejelentéssel összefüggő eljárás, a piacelemzés, az ágazati vizsgálat, valamint a jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel és a jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó ügyféli tájékoztatáskérésekkel, valamint az ilyen eljárásokkal összefüggő hatósági jogsegélyre irányuló megkeresésekkel kapcsolatban a (2a)–(2c) bekezdésben foglaltak kivételével.  
 (2a) A Versenytanács elnöke kiadmányoz az elnök nevében eljárva az összefonódáshoz szükséges engedélykérés elmulasztása miatti, jogerősen lezárt bejelentéssel összefüggő eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel kapcsolatban.  
 (2b) Az eljáró versenytanács kiadmányoz az elnök nevében eljárva az összefonódás engedélyezése iránti, kérelemre indult, valamint a Tpvt. 67. § (2) bekezdése alapján hivatalból indult, versenytanácsi döntéssel jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel és ügyféli tájékoztatáskérésekkel kapcsolatban.  
 (2c) Az eljáró versenytanács kiadmányoz az olyan, versenytanácsi döntéssel jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárás irataiba való betekintés iránti kérelmekkel és ügyféli tájékoztatáskérésekkel kapcsolatban, amely eljárás tekintetében az ügyet lezáró döntéssel szembeni jogorvoslati határidő még nem járt le, továbbá amelyben a bírósági felülvizsgálati eljárás vagy a végrehajtási eljárás folyamatban van.”
- (2) Az Szmsz. 32. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) A Versenytanács elnöke kiadmányoz az elnök nevében eljárva a (2b) és (2c) bekezdés szerinti, versenytanácsi döntéssel jogerősen lezárt versenyfelügyeleti eljárás tekintetében érkező hatósági jogsegélyre irányuló megkeresésekkel kapcsolatban.”
- 6. §** Az Szmsz.  
 a) 6. §-a nyitó szövegrészében az „ide nem értve a versenyfelügyeleti eljárások versenytanácsi szakaszát” szövegrész helyébe az „ide nem értve a versenyfelügyeleti eljárások versenytanácsi szakaszát, illetve a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével összefüggő eljárásokat” szöveg,

- b) 12. §-a nyitó szövegrészében a „3. § (1) bekezdés f) pontjában és a 3. § (2) bekezdés b)–d) pontjában” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés f) pontjában, a 3. § (2) bekezdés c)–e) pontjában, valamint a 3. § (3) bekezdés d) pontjában” szöveg,
- c) 13. §-ában a „3. § (1) bekezdés d), e) és g) pontjában” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés d) és e) pontjában, valamint a 3. § (2) bekezdés b) pontjában” szöveg,
- d) 32. § (5) bekezdésében az „Elnökhelyettesi Titkárság vezetője” szövegrész helyébe az „Általános elnökhelyettes” szöveg,
- e) 32. § (5b) bekezdésében az „A Jogi Iroda vezetője” szövegrész helyébe az „Az általános elnökhelyettes” szöveg,
- f) 33. § (4) bekezdés c) pontjában a „Jogi Iroda vezetője” szövegrész helyébe a „Jogi Iroda munkatársa” szöveg,
- g) 33. § (5) bekezdés a)–e) pontjában az „Elnök” szövegrészek helyébe az „elnök” szöveg,
- h) 54. § (1) bekezdésében a „közzé kell tenni” szövegrész helyébe a „közzé kell tenni.” szöveg,
- i) 54. § (3) bekezdésében a „közlemények eredeti, illetve a z” szövegrész helyébe az „A közlemények eredeti, illetve az” szöveg,
- j) 56. § (1), (2) és (3) bekezdésében az „a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szövegrész helyébe az „az Elnökhelyettesi Titkárság” szöveg lép.

- 7. §**
- (1) Az Szmsz. 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
  - (2) Az Szmsz. 4. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
  - (3) Az Szmsz. 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
  - (4) Az Szmsz. 6. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
  - (5) Az Szmsz. 7. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

- 8. §** Hatályát veszti az Szmsz. 3. § (1) bekezdés g) pontja.

## *2. A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosítása*

- 9. §** A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa – a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítással jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzatának módosítását a 6. melléklet szerint jóváhagyom.

## *3. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosítása*

- 10. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Hivatal egyes eljárásaival kapcsolatos legfontosabb adatokat külön normatív utasításban meghatározottak szerint rögzíteni kell a Hivatal eljárásainak számítógépes nyilvántartásában (a továbbiakban: ügyregiszter).”
- 11. §** A belső eljárásrend 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § (1) Az irodavezető és az Elnökhelyettesi Titkárság vezetője – a Fúziós Iroda eljárása tekintetében a Versenytanács elnöke – folyamatosan ellenőrzi, hogy a vizsgálók a jogszabályban és normatív utasításban foglaltak szerint járnak-e el, így különösen, hogy a jogszabályban vagy normatív utasításban meghatározott határidőn belül gondoskodnak-e a szükséges eljárási cselekmények elvégzéséről, döntések meghozataláról.
- (2) Az általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda eljárása tekintetében a Versenytanács elnöke – meghatározza azokat az eljárási cselekményeket, amelyek tekintetében az érintett iroda erre kijelölt munkatársának az eljárási cselekményre vonatkozó határidő megtartását külön is ellenőriznie kell, és az eljárási cselekmény elmaradása esetén ezt rövid úton jeleznie kell az iroda vezetőjének.
- (3) Az irodavezető, illetve az általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda eljárása tekintetében a (4) bekezdésben foglalt eltéréssel a Versenytanács elnöke – iránymutatást ad a vizsgálat irányára vonatkozóan és ellenőrzi, illetve felügyeli a vizsgálói döntések, valamint a vizsgálati jelentés szakmai tartalmát, színvonalát és megalapozottságát.

(4) A Fúziós Iroda vizsgálójának a versenyfelügyeleti eljárás során hozott, önálló fellebbezéssel támadható végzése tekintetében – a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 3. § (6) bekezdésében foglaltak érdekében – a Versenytanácsi Titkárság vezetője látja el a (3) bekezdésben meghatározott szakmai felügyeletet.”

- 12. §** A belső eljárásrend 12. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2a) A támogató iroda a vizsgáló irodával az ezen utasításban szabályozott eljárásokban való közreműködésével összefüggő ügyekben közvetlenül, minden esetben az általános elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett tart kapcsolatot.”
- 13. §** A belső eljárásrend 44. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben az eljárás megindításáról, az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a panasszal kapcsolatos eljárás lezárásáról, továbbá az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben a versenyfelügyeleti eljárás megindításának mellőzéséről, valamint az (1) bekezdés e) pontja szerinti esetben a végrehajtás iránti megkeresésről a vizsgáló iroda vezetőjének indokolt javaslatára  
a) kartellre vonatkozó panasz esetén az elnök,  
b) a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnöke,  
c) az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó esetben az általános elnökhelyettes dönt.  
(3) Ha a (2) bekezdés szerinti esetben az elnök, a Versenytanács elnöke, illetve az általános elnökhelyettes a versenyfelügyeleti eljárás megindításának szükségessége mellett dönt, a vizsgáló iroda megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket.  
(4) Az eljáró vizsgálónak az (1) bekezdés b) pontja szerinti döntéséhez az irodavezető jóváhagyása szükséges. Jóváhagyás esetén a vizsgáló megteszi a döntésnek megfelelő intézkedéseket.”
- 14. §** A belső eljárásrend 71. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„71. § (1) Az eljáró vizsgáló  
a) Tptv. 43/H. § (7) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti döntéséhez az általános elnökhelyettes,  
b) Tptv. 43/H. § (7) bekezdés d) pontja szerinti döntéséhez az irodavezető jóváhagyása szükséges.  
(2) A Fúziós Iroda eljárása esetén az (1) bekezdéstől eltérően az eljáró vizsgáló  
a) Tptv. 43/H. § (7) bekezdés a) és d) pontja szerinti döntéséhez az irodavezető,  
b) Tptv. 43/H. § (7) bekezdés b) és c) pontja szerinti döntéséhez a Versenytanács elnöke jóváhagyása szükséges.”
- 15. §** A belső eljárásrend 78. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A vizsgálati szakaszban a versenyfelügyeleti eljárás ügyintézési határidejének meghosszabbításáról rendelkező végzést  
a) kérelemre indult eljárásban az elnök,  
b) a Tptv. 67. § (2) bekezdése alapján indult eljárásban a Versenytanács elnöke,  
c) az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó ügyekben az általános elnökhelyettes kiadmányozza.”
- 16. §** A belső eljárásrend 86. §-a és 87. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„86. § (1) A Fúziós Iroda vizsgálójának a versenyfelügyeleti eljárás során hozott, önálló fellebbezéssel támadható végzése kiadmányozásához – a 9. § (4) bekezdésével összhangban – a Versenytanácsi Titkárság vezetőjének jóváhagyása szükséges, amire egy nap áll rendelkezésre.  
(2) Az ideiglenes biztosítási intézkedésről szóló végzés kiadmányozásához – az (1) bekezdésben nem szabályozott esetben – az általános elnökhelyettes jóváhagyása szükséges, amire egy nap áll rendelkezésre.  
87. § (1) A vizsgáló a versenyfelügyeleti eljárás során hozott végzésével szemben benyújtott jogorvoslati kérelmet és a releváns iratokat az általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanácsi Titkárság vezetője – által jóváhagyott feljegyzéssel terjeszti fel a Versenytanácsnak. A jóváhagyásra egy nap áll rendelkezésre.  
(2) Ha a vizsgáló saját hatáskörben eleget tesz a jogorvoslati kérelemben foglaltaknak, az erről szóló végzését tájékoztatásul megküldi az általános elnökhelyettesnek, a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanácsi Titkárság vezetőjének. Az ilyen végzés kiadmányozásához az irodavezető jóváhagyása szükséges.”

- 17. §** A belső eljárásrend 98. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) Az ezen utasításban szabályozott eseteken túl a Jogi Iroda véleményét kell kérni  
 a) – a Fúziós Iroda eljárása kivételével – az eljárás bírságot kiszabó végzés meghozatala, illetve az ez ellen érkezett jogorvoslat felterjesztése előtt,  
 b) – a Fúziós Iroda eljárása kivételével – vizsgálati kifogás esetén, valamint  
 c) ha az általános elnökhelyettes vagy – a Fúziós Iroda eljárása esetén – a Versenytanács elnöke úgy dönt.”
- 18. §** A belső eljárásrend 107. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) Az összefonódás versenytanácsi engedély megadását megelőző végrehajtásának engedélyezésére irányuló kérelemre vonatkozó külön jelentést a Tptv. 29/A. §-a szerinti kérelem beérkezését követő öt napon belül kell – az irodavezető jóváhagyásával – a Versenytanácsnak felterjeszteni.”
- 19. §** A belső eljárásrend 142. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(5) Ha az elnök a javaslattal egyetért, a Bírósági Képviseleti Iroda előkészíti a kereset tervezetét, és véleményezésre megküldi a (4) bekezdésben megjelölteknek.”
- 20. §** A belső eljárásrend
1. 6. § (2) bekezdésében az „utasítás” szövegrész helyébe a „normatív utasítás” szöveg,
  2. 10. § (1) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes, a Versenytanács elnöke” szöveg,
  3. 12. § (7) bekezdésében, 46. § (2) bekezdésében, 72. § (1) bekezdésében, 75. § (5) bekezdésében, 76. § (2) bekezdésében, 79. § (1) bekezdés a) pontjában és 88/A. § (2) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnöke –” szöveg,
  4. 25. § (2) bekezdés g) pontjában az „a Bizottság” szövegrész helyébe az „az Európai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság)” szöveg,
  5. 39. § (1) bekezdésében az „Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjével” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjével – a Fúziós Iroda érintettsége esetén továbbá a Versenytanácsi Titkárság vezetőjével –” szöveg,
  6. 47. § (1) bekezdés b) pontjában a „44. § (2) és (3) bekezdés” szövegrész helyébe a „44. § (2) és (4) bekezdés” szöveg,
  7. 48. § (2) bekezdésében az „illetve az általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „az általános elnökhelyettes, illetve a Versenytanács elnöke” szöveg,
  8. 61. § (3) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda érintettsége esetén a Versenytanács elnökével egyeztetve –” szöveg,
  9. 61. § (4) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes, a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó bejelentés esetén a Versenytanácsi Titkárság vezetője” szöveg,
  10. 68. § (1) bekezdésében az „Elnökhelyettesi Titkárság” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Titkárság – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó bejelentés esetén a Versenytanácsi Titkárság –” szöveg,
  11. 69. § (2) bekezdésében az „Elnökhelyettesi Titkárságot” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Titkárságot, a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnökét” szöveg,
  12. 73. § (1) bekezdésében az „általános elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettesnek – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyben a Versenytanács elnökének –” szöveg,
  13. 73. § (2) bekezdés d) pontjában az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes vagy – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyben – a Versenytanács elnöke” szöveg,
  14. 75. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában az „az Elnökhelyettesi Titkárságnak” szövegrész helyébe az „– a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – az Elnökhelyettesi Titkárságnak” szöveg,
  15. 75. § (4) bekezdésében az „általános elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettesnek, a Fúziós Iroda eljárása esetén pedig a Versenytanács elnökének” szöveg,
  16. 75/A. § (1) bekezdésében, 142/D. § (7) bekezdés a) pontjában és 142/F. § (2) bekezdésében az „általános elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettesnek – a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnökének –” szöveg,
  17. 77. § (1) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével –” szöveg,



18. 79. § (3) bekezdés b) pontjában az „az általános elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „– a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – az általános elnökhelyettesnek” szöveg,
19. 81. § (4) bekezdés nyitó szövegrészében a „vizsgálati jelentéshez” szövegrész helyébe a „vizsgálati jelentéshez – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével –” szöveg,
20. 81. § (4a) bekezdésében a „Versenytanács elé terjesztéséhez” szövegrész helyébe a „Versenytanács elé terjesztéséhez – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével –” szöveg,
21. 83. § (1) bekezdésében a „végzés tervezetét” szövegrész helyébe a „végzés tervezetét – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével –” szöveg,
22. 83. § (2) bekezdésében a „valamint” szövegrész helyébe a „valamint – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével –” szöveg,
23. 88. § b) pontjában az „az általános elnökhelyettes tudtával” szövegrész helyébe az „– a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – az általános elnökhelyettes tudtával” szöveg,
24. 88/B. § (2) bekezdésében az „általános elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettesnek, a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnökének” szöveg,
25. 88/B. § (3) bekezdésében a „döntésről sajtóközlemény kiadása” szövegrész helyébe a „döntésről kiadott sajtóközlemény” szöveg,
26. 89. § (2) bekezdésében az „az általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „– a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – az általános elnökhelyettes” szöveg,
27. 93. § (1) bekezdése nyitó szövegrészében az „általános elnökhelyettesnél” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettesnél – a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnökénél –” szöveg,
28. 93. § (2) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes – a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnökének előzetes jóváhagyása mellett a Fúziós Iroda vezetője –” szöveg,
29. 94. § (1) bekezdésében az „az általános elnökhelyettes vagy a Versenytanács elnöke javaslata alapján a Jogi Iroda vezetője” szövegrész helyébe az „a vizsgáló iroda vezetőjének vagy a Versenytanács elnökének javaslata alapján az általános elnökhelyettes” szöveg,
30. 94. § (7) bekezdésében a „kezdeményező elnökhelyettes javaslatát” szövegrész helyébe a „kezdeményező javaslatot” szöveg,
31. 97. § (2) bekezdésében az „általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes, a Fúziós Iroda eljárása esetén a Versenytanács elnöke” szöveg,
32. 100. § (3) bekezdésében, 105. § (2), (3) és (4) bekezdésében, 113. § (1) bekezdésében és 117. § (5) bekezdésében az „az Antitröszt Iroda” szövegrészek helyébe az „a Kartell Iroda” szöveg,
33. 100. § (5) bekezdésében, 101. § (1) bekezdésében, 102. § (4) bekezdésében és 104. § (5) bekezdésében az „az Antitröszt Irodával” szövegrész helyébe az „a Kartell Irodával, illetve az Antitröszt Irodával” szöveg,
34. 101. § (3) és (5) bekezdésében, 102. § (3) bekezdésében, 104. § (6) bekezdésében és 110. § (2) bekezdésében az „az Antitröszt Iroda” szövegrész helyébe az „a Kartell Iroda, illetve az Antitröszt Iroda” szöveg,
35. 101. § (4) bekezdésében az „az Antitröszt Iroda vezetője” szövegrész helyébe az „a Kartell Iroda vezetője, illetve az Antitröszt Iroda vezetője” szöveg,
36. 105. § (2) bekezdésében és 117. § (4) bekezdésében az „Az Antitröszt Iroda” szövegrészek helyébe az „A Kartell Iroda” szöveg,
37. 106. § (1) bekezdése nyitó szövegrészében az „a Versenytanács részére” szövegrész helyébe az „a Versenytanács elnökének” szöveg, az „a Versenytanácsot” szövegrész helyébe az „a Versenytanács elnökét” szöveg,
38. 106. § (9) bekezdésében a „78. § (4) bekezdése” szövegrész helyébe a „78. § (3) bekezdése” szöveg,
39. 110. § (1) bekezdésében az „az Antitröszt Irodát” szövegrész helyébe az „a Kartell Irodát, illetve az Antitröszt Irodát” szöveg,
40. 111. § (3) bekezdésében az „az általános elnökhelyettest és a Versenytanács elnökét” szövegrész helyébe az „a Versenytanács elnökét” szöveg,
41. 116. § (1) bekezdésében és (2) bekezdése nyitó szövegrészében, valamint 118. § (1) bekezdésében az „Antitröszt Iroda” szövegrész helyébe az „Antitröszt Iroda és a Kartell Iroda” szöveg,
42. 116. § (2) bekezdése nyitó szövegrészében az „ügyekről” szövegrész helyébe az „ügyeiről” szöveg,
43. 116. § (4) és (5) bekezdésében az „Antitröszt Iroda” szövegrész helyébe az „Antitröszt Iroda, illetve a Kartell Iroda” szöveg,
44. 118. § (2) bekezdésében az „az Antitröszt Irodának” szövegrész helyébe a „tárgykörtől függően az Antitröszt Irodának vagy a Kartell Irodának” szöveg,

45. 124. §-ában az „az Antitröszt Iroda” szövegrész helyébe a „tárgykörtől függően az Antitröszt Iroda vagy a Kartell Iroda” szöveg,
  46. 129. § (2) bekezdésében és 130. § (2) bekezdésében az „az általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a Versenytanács elnöke” szöveg,
  47. 129. § (3) bekezdésében az „általános elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettesnek, a Versenytanács elnökének” szöveg,
  48. 130. § (3) bekezdésében az „emlékeztetőt és” szövegrész helyébe az „emlékeztetőt, és – a Versenytanács elnökének jóváhagyását követően –” szöveg,
  49. 131. § (2) bekezdés e) pontjában a „külön vizsgálódás nélkül” szövegrész helyébe a „külön vizsgálódás nélküli” szöveg,
  50. 141. § (2) bekezdésében az „általános elnökhelyettest” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettest, a Fúziós Iroda érintettsége esetén a Versenytanács elnökét” szöveg,
  51. 143. § (5) bekezdés a) pontjában az „Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjét” szövegrész helyébe az „Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjét vagy – a Fúziós Iroda eljárása esetén – a Versenytanács titkárát” szöveg,
  52. 144. (1) bekezdésében a „Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport” szövegrész helyébe a „Versenytanácsi Titkárság” szöveg
- lép.

**21. §** Hatályát veszti a belső eljárásrend

- a) 2. § (2) bekezdése,
- b) 49. §-a,
- c) 73. § (2) bekezdés c) pontja,
- d) 94. § (4) bekezdése,
- e) 106. § (7) bekezdése,
- f) 108. § (1) bekezdése,
- g) 138. § c) pontja, és
- h) 142. § (6) bekezdése.

*4. A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása*

**22. §** A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás

- a) 29. § (5) bekezdésében az „a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat)” szövegrész helyébe az „a közszolgálati szabályzatról szóló normatív utasítás” szöveg,
  - b) 43. § I) pont lb) alpontjában az „a közszolgálati szabályzat 15. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe az „a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 75. § (1) bekezdése” szöveg,
  - c) 43. § I) pont lc) alpontjában az „a közszolgálati szabályzat 15. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe az „az Szmsz. 75. § (1) bekezdése” szöveg
- lép.

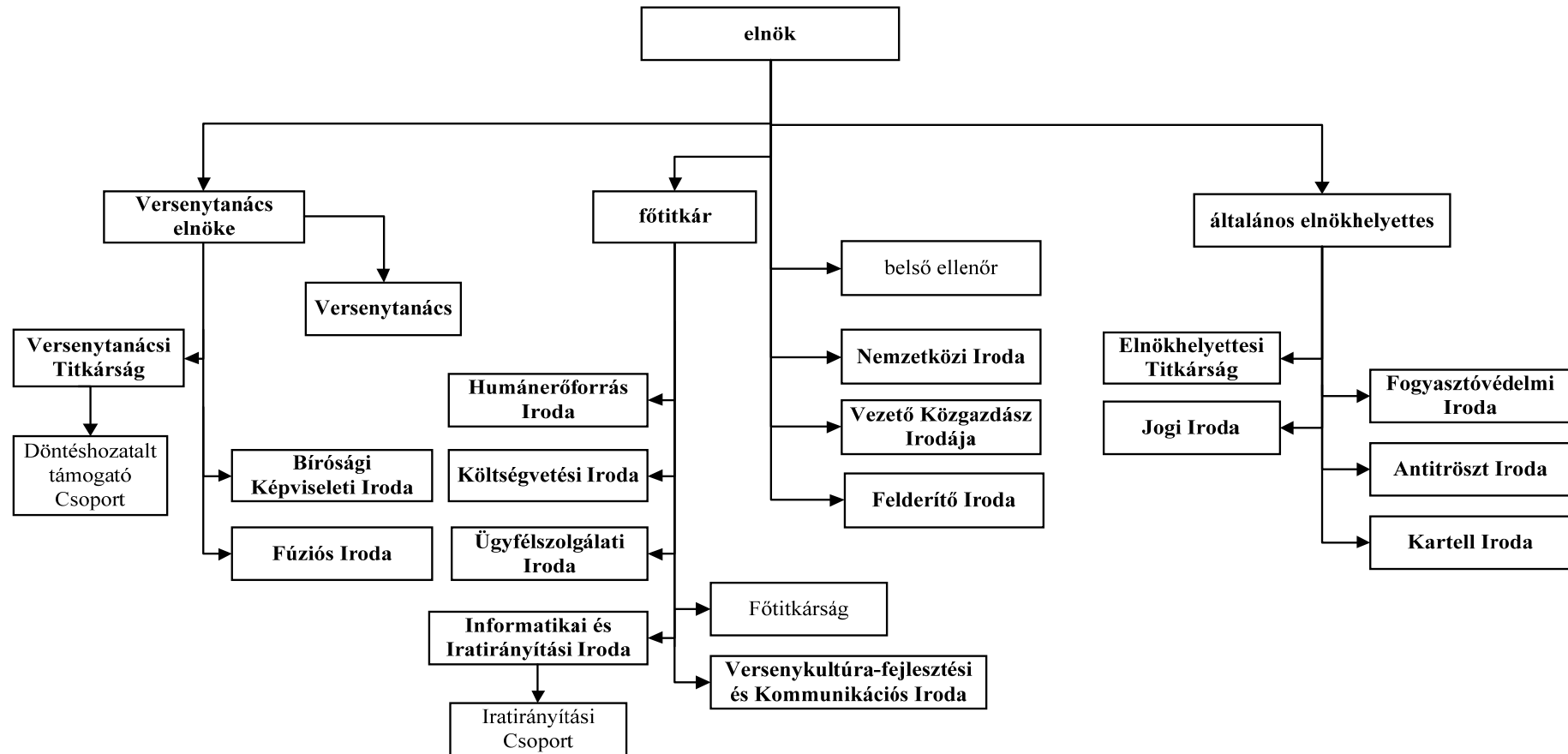
*5. Hatálybalépés*

**23. §** Ez az utasítás 2016. november 21-én lép hatályba.

Budapest, 2016. november 18.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



## 2. melléklet a 3/2016. (XI. 24.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 4. melléklete 2.2. és 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
  - „2.2. Antitröszt Iroda  
2.2.1. Az Antitröszt Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – lefolytatja a gazdasági erőfölénnyel való visszaéléssel (Tpv. V. fejezet), a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 9. § (3) bekezdése alapján a törvény 7. §-ában szabályozott jelentős piaci erővel való visszaéléssel, továbbá – az általános elnökhelyettes utasítása alapján – a Tpv. 11. §-a, illetve a Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikke szerinti, kartellnek nem minősülő, horizontális együttműködéssel járó vagy vertikális vállalkozások közötti megállapodásokkal, vállalkozások társulásai által hozott döntésekkel és összehangolt magatartásokkal kapcsolatos vizsgálatokat.  
2.3. Kartell Iroda  
2.3.1. A Kartell Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – lefolytatja a kartellekkel kapcsolatos vizsgálatokat, ennek során szorosan együttműködik a Felderítő Irodával. Az általános elnökhelyettes utasítása alapján az iroda lefolytatja a Tpv. 11. §-a, illetve a Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikke szerinti, kartellnek nem minősülő, horizontális együttműködéssel járó vagy vertikális vállalkozások közötti megállapodásokkal, vállalkozások társulásai által hozott döntésekkel és összehangolt magatartásokkal kapcsolatos vizsgálatokat.”
2. Az Szmsz. 4. melléklete a 2. Az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek részében a következő 2.5. ponttal egészül ki:
  - „2.5. Jogi Iroda  
2.5.1. A Jogi Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgálók munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását végzi, továbbá ellátja a Hivatal jogszerű működésének biztosításával, valamint az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítségével összefüggő feladatokat. Ennek keretében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –
    - a) jogi véleményt ad a vizsgálók kérésére vagy saját kezdeményezésére az anyagi jogi és eljárásjogi szabályok értelmezése és alkalmazása tárgyában,
    - b) elkészíti az egyes eljárásokban alkalmazandó iratmintákat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
    - c) gondoskodik a normatív utasítások kihirdetéséről, valamint a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételének kezdeményezéséről,
    - d) a Versenytanács elnökének kérésére közreműködik a versenytanácsi döntések bírósági felülvizsgálatában,
    - e) közreműködik a munkatársak jogi képzésében, a jogi oktatás tematikájának kialakításában,
    - f) az elnök kérésére szakmai háttéranyagokat készít,
    - g) figyelemmel kíséri az elnöki döntések végrehajtását,
    - h) szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel,
    - i) előkészíti a meghatározott versenyfelügyeleti eljárásokkal összefüggő büntetőeljárások keretében a nyomozóhatóságtól, ügyészségtől vagy bíróságtól, illetve – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – polgári ügyekben eljáró bíróságtól érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetét.
  - 2.5.2. A Jogi Iroda vezetője látja el
    - a) a belső adatvédelmi felelősnek az Infotv.-ben meghatározott feladatait, ezzel összefüggésben javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a 80. § 15. pontjában meghatározott normatív utasítás kiadására és módosítására,
    - b) a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős személy feladatait, valamint a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény végrehajtásával összefüggő feladatokat.”
3. Az Szmsz. 4. melléklete 3.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
  - „3.2.2. A Versenytanácsi Titkárságon belül külön szervezeti egységként – elsődlegesen a 3.2.1. pont a)–f) alpontjában meghatározott feladatok ellátására – Döntéshozatal Támogató Csoport működik.”

4. Az Szmsz. 4. melléklete a 3. A Versenytanács elnökének irányítása alá tartozó szervezeti egységek részében a következő 3.4. ponttal egészül ki:  
 „3.4. Fúziós Iroda  
 3.4.1. A Fúziós Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –  
 a) lefolytatja a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével (Tpv. VI. fejezet) kapcsolatos vizsgálatokat,  
 b) koordinálja és végzi az összefonódásokkal kapcsolatos, a Tpv. 69. §-a szerinti előzetes egyeztetéseket az erről szóló közleménynek megfelelően,  
 c) ha a piacok működésének figyelemmel követése során azt észleli, hogy a valószínűsíthetően a Tpv. 24. § szerinti összefonódást engedély hiányában a Tpv. 29. §-ában foglalt tilalom ellenére végrehajtották, vizsgálatot indít,  
 d) a Versenytanáccsal egyeztetve javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a 80. § 39. pontjában meghatározott normatív utasítás kiadására és módosítására,  
 e) ha munkatársainak szakértelme és az összefonódások vizsgálatával kapcsolatos munkaterhei lehetővé teszik, az általános elnökhelyettes felkérésére, a Versenytanács elnökének utasítása alapján részt vesz nem összefonódással kapcsolatos vizsgálatban, piacelemzésben, illetve ágazati vizsgálatban.”
5. Az Szmsz. 4. melléklete  
 5.1. 3.2.1. pont c) alpontjában a „Versenytanácsnak” szövegrész helyébe a „Versenytanács” szöveg,  
 5.2. 3.2.1. pont gb) alpontjában a „Versenytanács” szövegrész helyébe az „a Versenytanács” szöveg,  
 5.3. 4.4.1. pont e) alpontjában az „a az elektronikus” szövegrész helyébe az „az elektronikus” szöveg lép.
6. Hatályát veszti az Szmsz. 4. melléklete 1.5. pontja.

3. melléklet a 3/2016. (XI. 24.) GVH utasításhoz

„5. melléklet a 13/2014. (X. 22.) GVH utasításhoz

A Gazdasági Versenyhivatal munkaköri rendje, létszámkerete, továbbá a vizsgálói munkakörök

	A) munkaköri rend	B) vizsgálói munkakör (x)	C) létszám
1.	elnök		1
2.	belső ellenőrzési vezető		1
3.	Nemzetközi Iroda: Nemzetközi Iroda vezetője	x	1
4.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	x	1
5.	nemzetközi irodai vizsgáló	x	3
6.	ROK-munkatárs		1
7.	titkársági asszisztens		1
8.	szervezeti egység összesen:		7
9.	Vezető Közgazdász Irodája: Vezető Közgazdász Irodájának vezetője (vezető közgazdász)	x	1
10.	elemző közgazdász vizsgáló	x	2
11.	titkársági asszisztens		1
12.	szervezeti egység összesen:		4
13.	Felderítő Iroda: Felderítő Iroda vezetője	x	1
14.	vizsgáló	x	3
15.	szervezeti egység összesen:		4

	A) munkaköri rend	B) vizsgálói munkakör (x)	C) létszám
16.	általános elnökhelyettes		1
17.	Elnökhelyettesi Titkárság: Elnökhelyettesi Titkárság vezetője	x	1
18.	versenypolitikai szakértő	x	1
19.	elnökhelyettesi titkársági vizsgáló		1
20.	jogi asszisztens		1
21.	titkársági asszisztens		1
22.	szervezeti egység összesen:		5
23.	Antitröszt Iroda: Antitröszt Iroda vezetője	x	1
24.	Antitröszt Iroda helyettes vezetője	x	1
25.	vizsgáló	x	7
26.	titkársági asszisztens		1
27.	szervezeti egység összesen:		10
28.	Kartell Iroda: Kartell Iroda vezetője	x	1
29.	Kartell Iroda helyettes vezetője	x	1
30.	vizsgáló	x	7
31.	szervezeti egység összesen:		9
32.	Fogyasztóvédelmi Iroda: Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	x	1
33.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	x	1
34.	vizsgáló	x	9
35.	titkársági asszisztens		1
36.	szervezeti egység összesen:		12
37.	Jogi Iroda: Jogi Iroda vezetője	x	1
38.	Jogi Iroda helyettes vezetője	x	1
39.	jogi irodai vizsgáló	x	3
40.	szervezeti egység összesen:		5
41.	Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)		1
42.	Versenytanács versenytanács tag		7
43.	Versenytanácsi Titkárság: Versenytanácsi Titkárság vezetője	x	1
44.	Döntéshozatal Támogató Csoport vezetője (irodavezető-helyettes)	x	1
45.	versenytanácsi vizsgáló	x	5
46.	versenytanács titkára		1
47.	titkársági asszisztens		3
48.	szervezeti egység összesen:		11
49.	Bírósági Képviselési Iroda: Bírósági Képviselési Iroda vezetője	x	1
50.	bírósági képviselési irodai vizsgáló	x	3
51.	szervezeti egység összesen:		4
52.	Fúziós Iroda: Fúziós Iroda vezetője	x	1
53.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	x	1
54.	vizsgáló	x	3
55.	szervezeti egység összesen:		5

	A) munkaköri rend	B) vizsgálói munkakör (x)	C) létszám
56.	főtitkár		1
57.	Főtitkárság: titkársági asszisztens		3
58.	utazásszervező asszisztens		1
59.	Költségvetési Iroda: Költségvetési Iroda vezetője		1
60.	költségvetési iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)		1
61.	bérszámfejtő		1
62.	költségvetési munkatárs		1
63.	pénzügyi munkatárs		2
64.	számviteli munkatárs		1
65.	gépkocsivezető		2
66.	szervezeti egység összesen:		9
67.	Humánerőforrás Iroda: Humánerőforrás Iroda vezetője		1
68.	humánerőforrás munkatárs		1
69.	szervezeti egység összesen:		2
70.	Informatikai és Iratirányítási Iroda: Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	x	1
71.	Iratirányítási Csoport vezetője		1
72.	informatikai referens		1
73.	informatikus vizsgáló	x	1
74.	rendszergazda vizsgáló	x	2
75.	iratkezelési munkatárs		3
76.	TÜK iratkezelési munkatárs		1
77.	szervezeti egység összesen:		10
78.	Ügyfélszolgálati Iroda: Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	x	1
79.	ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	x	6
80.	szervezeti egység összesen:		7
81.	Versenykultúra- fejlesztési és Kommunikációs Iroda: Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda vezetője		1
82.	sajtószövívő		1
83.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs		3
84.	szervezeti egység összesen:		5
85.	<b>HIVATAL ÖSSZESEN:</b>		<b>125</b>

”

## A Gazdasági Versenyhivatal egyes munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítések

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
1.	általános elnökhelyettes	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű, kommunikációs vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat, vezetői tapasztalat
2.	Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 5 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat
3.	versenytanácsstag	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év közgazdasági, gazdasági jogi vagy versenyjogi területen szerzett gyakorlat
4.	főtitkár	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban szerzett legalább 3 év vezetői tapasztalat
5.	Antitröszt Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
6.	Antitröszt Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgálói irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
7.	Bírósági Képviselési Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	jogi szakvizsga



	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
8.	Elnökhelyettesi Titkárság vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
9.	Felderítő Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség és OKJ szerinti közbeszerzési szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat és felderítésben, gazdasági elemzésben szerzett vagy vizsgálói gyakorlat
10.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	fogyasztóvédelmi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat, és legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
11.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	fogyasztóvédelem területén szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat, és legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
12.	Fúziós Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
13.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
14.	Humánerőforrás Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász, humánszervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség, humánerőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év humánerőforrás-gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
15.	Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	legalább 5 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat
16.	Informatikai és Iratirányítási Iroda Iratirányítási Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser] vagy pedagógus szakképzettség; főiskolai szintű közgazdász, igazgatásszervező, nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitelszervezői, rendszerszervezői szakképesítés	angol	középfok	közigazgatási szervnél ügyiratkezelésben, ügyvitelszervezésben szerzett legalább 3 év tapasztalat

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
17.	Jogi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga
18.	Jogi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga
19.	Kartell Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
20.	Kartell Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
21.	Költségvetési Iroda vezetője	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel – kivéve, ha az irányítása alatt álló, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó munkatársak közül legalább egy megfelel e követelményeknek –; legalább 3 év költségvetési gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
22.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
23.	Nemzetközi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat
24.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	–
25.	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	ügyfélszolgálati, kommunikációs vagy titkársági területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
26.	Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenyjogi vagy kommunikációs szakmai tapasztalat, vagy legalább 3 év végzettségnek megfelelő vezetői tapasztalat
27.	Vezető Közgazdász Irodájának vezetője (vezető közgazdász)	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat, gazdasági elemzői gyakorlat, valamint közgazdasági felsőoktatásban szerzett tudományos fokozat
28.	Versenytanácsi Titkárság vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	a Versenytanács mellett szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
29.	Versenytanácsi Titkárság Döntéshozatalt Támogató Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenytanácstagként vagy vizsgáló irodán szerzett szakmai tapasztalat

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
30.	belső ellenőrzési vezető	felsőfokú	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdésének megfelelő szakképzettség, illetve végzettség és szakképesítés	–	–	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (5) bekezdésének megfelelő szakmai gyakorlat és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (4) bekezdésének megfelelő engedély
31.	bírósági képviseleti irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	peres képviselet terén szerzett legalább 2 év tapasztalat és jogi szakvizsga (jogi szakvizsga hiányában megszerzésének a kinevezéstől számított 1 éven belüli vállalása)
32.	elemző közgazdász vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–
33.	elnökhelyettesi titkársági vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	–
34.	humán erőforrás munkatárs	felsőfokú	jogász, humánszervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés	angol	középfok	–

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
35.	informatikai referens	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–
36.	informatikus vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–
37.	jogi asszisztens	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	középfok	–
38.	jogi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	–
39.	költségvetési munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	
40.	nemzetközi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	felsőfok	–
41.	pénzügyi munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli vagy egyéb gazdálkodási végzettség	–	–	

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
42.	rendszergazda vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzetség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzetség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképzetés	angol	középfok	üzemeltetési területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
43.	ROK-munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzetség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzetség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzetség vagy személyügyi szervező, vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzetség	angol, német, francia vagy orosz	erős középfok	–
44.	sajtószóvivő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzetség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzetség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzetség; egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsész végzettség	angol	középfok	–
45.	számviteli munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	mérlegképes könyvelő szakképesítés és nyilvántartásba vétel

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
46.	ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
47.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és rendezvényszervező szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
48.	versenypolitikai szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–
49.	versenytanácsi vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–



	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
50.	vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
51.	Versenytanács titkára	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	középfok	–
52.	bérszámfejtő	középfokú	középfokú végzettség és az OKJ szerint: társadalombiztosítási, munkaügyi ügyintéző szakképesítés	–	–	–
53.	iratkezelési munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középfokú végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	–
54.	titkársági asszisztens	középfokú	középfokú végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépfokú általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középfokú végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–

	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
55.	TÜK iratkezelési munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középfokú végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	TÜK vizsga
56.	utazásszervező asszisztens	középfokú	középfokú végzettség és a következő, legalább középfokú OKJ-s képzések valamelyike: igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, jogi asszisztens, idegenvezető, idegen nyelvi titkár, továbbá egyetemi vagy főiskolai szintű idegenforgalmi vagy művelődésszervező szakképesítés	angol	erős középfok	

## Magyarázat:

1. A táblázat alkalmazásában

a) egyetemi szint: Msc fokozat

b) főiskolai szint: Bsc fokozat

c) erős középfok: középfokú „C” típusú nyelvvizsga (B2 szintű komplex nyelvvizsga)

d) középfok: középfokú „A” vagy „B” típusú nyelvvizsga (B2 szint beszédben, szövegértésben vagy írásban)

e) felsőfok: felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga (C1 szintű komplex nyelvvizsga)

2. Csak államilag elismert, oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt képzések fogadhatóak el.”

## 5. melléklet a 3/2016. (XI. 24.) GVH utasításhoz

## „7. melléklet a 13/2014. (X. 22.) GVH utasításhoz

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök,  
valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök

	A) munkakör megnevezése	B) vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)	C) jogalap*	D) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakör (x)
1.	elnök	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	
2.	általános elnökhelyettes	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x
3.	Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x
4.	versenytanács tag	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x
5.	belső ellenőrzési vezető	1	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x
6.	főtitkár	1	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x
7.	Költségvetési Iroda vezetője	1	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x
8.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)	2	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	
9.	elemző közgazdász vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)	
10.	elnökhelyettesi titkársági vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)	
11.	versenytanácsi vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)	
12.	jogi irodai vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)	
13.	nemzetközi irodai vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)	
14.	vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)	
15.	Nemzetközi Iroda vezetője	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	x
16.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	x
17.	költségvetési munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
18.	pénzügyi munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
19.	számviteli munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
20.	bérszámfejtő	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
21.	ROK-munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
22.	Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda vezetője	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
23.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	
24.	Antitröszt Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
25.	Antitröszt Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
26.	Bíróági Képviseleti Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
27.	Elnökhelyettesi Titkárság vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
28.	Felderítő Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
29.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x

	A) munkakör megnevezése	B) vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)	C) jogalap*	D) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakör (x)
30.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
31.	Fúziós Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
32.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
33.	Humánerőforrás Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
34.	Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
35.	Informatikai és Iratirányítási Iroda Iratirányítási Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
36.	Jogi Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
37.	Jogi Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	
38.	Kartell Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
39.	Kartell Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
40.	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
41.	Versenytanácsi Titkárság vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
42.	Versenytanácsi Titkárság Döntéshozatali Támogató Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
43.	Vezető Közgazdász Irodájának vezetője (vezető közgazdász)	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x
44.	TÜK iratkezelési munkatárs	5	Vnytv. 3. § (2) bek. e)	x

\* A vagyonnyilatkozat-tétel jogalapjaként – több lehetséges jogalap esetén – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a leggyakoribb esedékességet meghatározó, azon belül a leginkább releváns, illetve – ahol alkalmazandó – a Vnytv.-hez képest előírt különös jogalap került megjelölésre.”

## 6. melléklet a 3/2016. (XI. 24.) GVH utasításhoz

## A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa szervezeti és működési szabályzatának módosítása

1. A Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsa – a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 1. mellékletében foglalt – szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: VT-Szmsz.) 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A véleményt a Versenytanácsi Titkárság, illetve a kijelölt versenytag küldi meg a vizsgálónak, az érintett szervezeti egységek, valamint – a fúziós ügyek kivételével – az Elnökhelyettesi Titkárság egyidejű tájékoztatása mellett. Ha a Versenytanács nem kíván érdemi észrevételt tenni, akkor a vizsgálót, az érintett szervezeti egységeket, valamint – a fúziós ügyek kivételével – az Elnökhelyettesi Titkárságot erről kell tájékoztatni.”
2. A VT-Szmsz. 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„13. § (1) A Versenytanács elnöke a Versenytanács titkára útján hetente értesíti a sajtószerkesztőt a Tpv. alapján nyilvánosságra hozandó versenytanácsi döntésről, illetve ha a döntéshez kapcsolódóan vagy egyébként az ügyben saját vagy az előadó versenytag kezdeményezése alapján sajtóközlemény kiadását tartja szükségesnek.  
(2) A Versenytanács elnökének utasítása alapján a versenytag együttműködik a sajtószerkesztővel, és szakmailag ellenőrzi a sajtószerkesztő által a részére megküldött sajtóközlemény tervezetét.  
(3) A Versenytanács elnöke a Versenytanács Titkársága útján gondoskodik a döntés 12. § (2) bekezdése szerinti nyilvános változatának közzétételéről.”
3. A VT-Szmsz.
  - 3.1. 3. § (2) bekezdésében az „az adott ügy előadó vagy eljáró versenytagja és a Versenytanácsi Titkárság vezetője” szövegrész helyébe az „az adott ügy előadó vagy eljáró versenytagja, a Versenytanácsi Titkárság vezetője és a Döntéshozatal Támogató Csoport vezetője” szöveg,
  - 3.2. 5. § (3) bekezdésében a „vagy új versenytag kinevezése esetén” szövegrész helyébe az „esetén, versenytag távozásával összefüggésben vagy új versenytag kinevezése esetén” szöveg,
  - 3.3. 16. § (2) bekezdésében az „értesíti” szövegrész helyébe a „hetente értesíti” szöveg,
  - 3.4. 17. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „azokról a versenyfelügyeleti eljárásokról” szövegrész helyébe az „azokról az 5. § (3) bekezdéssel nem érintett versenyfelügyeleti eljárásokról” szöveglép.
4. A VT-Szmsz. jelen módosítását a Gazdasági Versenyhivatal elnökének a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja szerinti jóváhagyó döntése hatálybalépését követő naptól kell alkalmazni.

## Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 11/2016. (XI. 24.) OBH utasítása a kegyeleti szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a kegyeleti szabályzatról a következő normatív utasítást adom ki:

### 1. A szabályzat célja és hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a szolgálati jogviszonya alatt, illetve nyugállományba vonulását követően elhunyt bírákról és igazságügyi alkalmazottakról történő megemlékezés azonos elvek mentén történjen.
  - (2) A szabályzat hatálya az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) és a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. § b)–e) pontjában meghatározott bíróságokra terjed ki.
  - (3) Nem tartozik a szabályzat hatálya alá a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás szerinti temetési segély.
- 2. §** E szabályzat alkalmazásában:
- a) *bíróság*: az OBH, az ítélőtábla és a törvényszék;
  - b) *bíróság elnöke*: az OBH, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke.

### 2. Kegyeleti megemlékezés

- 3. §** A bíróság elnöke a szolgálati jogviszonya alatt, illetve nyugállományba vonulását követően elhunyt bíró és az igazságügyi alkalmazott haláláról a megbecsülést kifejezésre juttató, a 4. §-ban rögzített tiszteletadással emlékezik meg.
- 4. §** A kegyeleti megemlékezés körében a bíróság elnöke gondoskodhat különösen:
- a) a gyászlobogó szolgálati hely szerinti, illetve más bírósági épületre történő kihelyezéséről;
  - b) a bíróság képviseletéről a temetésen, illetve a hozzátartozók kérésére gyászbeszéd tartásáról;
  - c) a bíróság nevében történő részvétnyilvánításról vagy
  - d) az elhunyt nevének helyben szokásos módon történő megörökítéséről, különösen méltató beszéd tartásával, fénykép, emléktábla elhelyezésével, intranetes gyászír megjelentetésével, belső elektronikus levél kiküldésével.

### 3. Saját halottnak nyilvánítás és kegyeleti támogatás

- 5. §**
- (1) A bíróság elnöke a bíróság saját halottjának nyilvánítja azt a szolgálati jogviszonya alatt, illetve nyugállományba vonulását követően elhunyt bírót vagy igazságügyi alkalmazottat:
    - a) aki a bíróságon végzett munkája elismerésül az Országgyűlés által alapított kitüntetésben vagy Juhász Andor-díjban részesült;
    - b) aki kiemelkedő munkájával hozzájárult a bíróság eredményes működéséhez, és legalább 25 évig bíróságon szolgálati jogviszonyban állt;
    - c) aki igazságügyi szolgálat teljesítése során, illetve igazságügyi szolgálati tevékenysége miatt ért támadás következtében vesztette életét; vagy
    - d) akit a bíróság elnöke példamutató életútja, kiemelkedő tevékenysége miatt erre érdemesnek tart.
  - (2) A bíróság elnöke a saját halottnak nyilvánított elhunyt bíró és igazságügyi alkalmazott iránti megbecsülés és tisztelet, valamint a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti támogatást állapíthat meg.

- (3) A kegyeleti támogatás formái:
- a temetésre koszorú küldése;
  - gyászközlemény megjelentetése, hozzátartozók részéről érkezett igény esetén köszönetnyilvánítás megjelentetése;
  - a temetés megszervezésében történő közreműködés vagy
  - az elhunyt saját halottként történő eltemettetése.

- 6. §** (1) A saját halottként történő eltemettetés kiterjed a temetési költségek részben vagy egészben történő megtérítésére, mely tartalmazhatja:
- a kegyeleti szolgáltatások és kellékek, különösen a halottszállítás, hűtés, ravatalozás, koporsó, szemfedél, urna, hamvasztás költségét;
  - a gyászjelentéssel kapcsolatos költségeket;
  - a gyászszertartással kapcsolatos költségeket.
- (2) A saját halottként történő eltemettetésre legfeljebb a bírói illetményalapnak megfelelő összeg használható fel.
- (3) A temetési költségek elszámolása és megtérítése a bíróság nevére kiállított számla, valamint a halotti anyakönyvi kivonat másolatának benyújtása ellenében történik.

#### *4. Hatásköri és eljárási szabályok*

- 7. §** (1) A bíróság elnöke eseti vagy állandó jelleggel háromtagú Kegyeleti Bizottságot állíthat fel, melynek tagjait a bíróság elnöke jelöli ki.
- (2) Amennyiben a bíróságon Kegyeleti Bizottság működik, a bíróság elnöke a saját halottként történő eltemettetésről a Kegyeleti Bizottság szótöbbséggel elfogadott javaslata alapján dönt.

**8. §** A kegyeleti megemlékezés és támogatás során az elhunyt bíró vagy igazságügyi alkalmazott végakarátának, valamint a hozzátartozók kérésének megfelelően kell eljárni.

**9. §** Nem részesülhet kegyeleti megemlékezésben és kegyeleti támogatásban az, aki arra a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról szóló 6/2012 (IV. 13.) OBH utasítás 14. § (1) bekezdésében foglaltak szerint méltatlanná vált.

#### *5. Hatályba léptető és záró rendelkezések*

**10. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

**11. §** A szabályzatban foglaltak végrehajtására a bíróság elnöke belső szabályzatot alkothat.

*Dr. Handó Tünde s. k.,*  
elnök

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Földművelésügyi Minisztérium 2016. október hónapra vonatkozó személyügyi hírei

##### *I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

2016. október 1.–2016. október 31.

1. *Borcsa-Bodolayné Holl Katalin*
2. *Bus Katalin*
3. *Czinege Dániel Zsombor*
4. *Gulyka László*
5. *dr. Harangozó Tamás*
6. *Jakab Annamária*
7. *Kinorányi Éva*
8. *Korpics Mónika*
9. *Portik Ágnes*
10. *Tegzes Mária*
11. *Tóth Réka*
12. *Vass Veronika*

##### *II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése*

2016. október 1.–2016. október 31.

1. *Biró Dávid*
2. *Gyuricza Orsolya*
3. *Pozsgai Ildikó*
4. *Tóth Benedek*

##### *III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása*

2016. október 1.–2016. október 31.

*Dorkó Orsolya* közigazgatási tanácsadói címet kapott.

##### *IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás*

2016. október 1.–2016. október 31.

Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás nem történt.

---



## IV. Egyéb közlemények

### A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének közleménye a Budapest II. kerület 3. számú, a Budapest III. kerület 2. számú és a Budapest XXII. kerület 1. számú székhelyű közjegyzői állások betöltésére vonatkozó pályázati felhívása módosításáról

A Hivatalos Értesítő 2016. évi 57. számában, 2016. november 18. napján megjelent, a Budapesti Közjegyzői Kamara által a

Budapest II. kerület 3. számú,

Budapest III. kerület 2. számú és

Budapest XXII. kerület 1. számú székhelyű közjegyzői állások betöltésére meghirdetett pályázati felhívást a Budapesti Közjegyzői Kamara a következőkben módosítja.

1. Az „A pályázathoz mellékelni kell a következőket:” rész a következő 13a) ponttal egészül ki:  
„13a) A MOKK 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti adatlap.”
2. A pályázati felhívás a következőkkel egészül ki:  
„A pályázathoz mellékletként csatolandó, a 13a) pontban megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.”

A Budapesti Közjegyzői Kamara felhívja a pályázók figyelmét, hogy a pályázati határidő az eredeti pályázati felhívás megjelenésétől számított 30. nap.

### A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elvesztett 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 elvesztett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

958558H	316277M	614547M	770808M	916811I
710646B	316747C	620727M	802395G	919827G
155742F	371617L	626403M	805948G	923885H
891133E	375670M	660062M	808045L	938159M
822224H	395892B	675114I	809213B	938165C
052975N	406392M	690360G	817523I	947937I
095896L	409776K	695561I	830804G	950962E
106311N	462576M	696500N	846707J	968860C
112681G	487419I	702832M	853676A	974964I
142507K	526830K	714719M	869185F	975157I
143598M	543197K	716140C	873150D	978455H
247162K	589306M	716493J	875280I	004393C
272717E	591098M	728715M	883486K	009305K
279132L	595862J	757612J	905588H	025045I
297210L	606445K	759807I	913284J	038657N

040608H	418629L	760655C	290593G	833844M
051324H	436176L	774468G	304644E	837448H
055117F	439913M	800626H	307986F	839528L
063940G	444755M	803978L	311324L	845917L
070220J	446755N	834855L	325505L	847491F
079356N	461062A	836044H	326598N	864996H
083831I	461656M	841653J	343035N	867856M
086774H	468686D	847961I	345383K	867934J
093236G	469653M	855879J	346221L	870117B
094623N	492598J	882886C	349782J	870166M
098086B	496615L	888469D	357585H	902731F
098421N	497562G	889700J	371982M	904925G
107970K	500202M	900622I	380448M	914692K
111497I	506865L	910642H	386694D	921682N
139072J	516724H	921124J	389325F	926608G
164347K	519743M	929410H	393393L	929971E
167057N	530561D	956060G	395930F	937796B
174717M	532595M	970998K	397377L	940752D
183971K	536102L	975133A	397991J	955739H
197357N	537552M	975383J	404926L	967041C
205922H	555312M	976932H	456626I	980070H
211812L	559101G	978218D	461850K	989137G
217146M	559945M	979024J	462932C	002583B
220143N	565488J	982956I	476473G	014016E
242260N	574337L	991505C	481077G	015120C
258323L	578955I	994857H	494251M	019785K
258928H	579106N	017019M	519146K	026211A
261806G	579588M	019361A	521433L	031240E
262934M	583728N	033073K	523009L	032166J
266436E	583733M	034039I	565737E	061607N
280681F	618806M	047840I	569872D	073070D
283029D	624401J	052996A	575673J	073905N
288349F	628341F	062367M	593796M	077401N
290931M	631301L	067662B	594958E	078288N
294329I	637577L	086526F	597992L	088755E
305291D	638417I	090641L	615495G	108510M
314535I	644824F	112507H	628926I	147496N
318718B	649547G	131131M	637453F	147765L
331848L	653545G	132605N	653039N	190232C
344040E	656209M	155451H	678529M	190413L
346667M	673887M	159838M	679097I	192577J
348153G	682370K	162663L	690398C	207917J
358535M	686631M	167449I	700347E	232332L
360289K	690558M	178661J	701346K	237185D
360715G	691325L	181172H	712211K	244116G
365426M	702149K	181574K	712315J	281135M
374324K	703526N	192281D	712587D	291312B
377370N	704303J	197280A	713204E	323701I
387481M	707548M	206458K	731326F	332912M
391678K	729751I	228285L	731856K	333363M
393070K	730066N	229569M	760241N	343134I
398432M	734773H	239811F	770093E	354438K
402112H	736251M	246189C	774918M	361567M
410496I	738629L	261421L	778220L	361879H
412596M	743688L	269795L	804113G	363543H
416142N	750364L	271936H	811670A	368141A

401788M	049074H	479098J	757045H	998006E
420442L	052469K	483995M	758152A	037003A
424523M	070167B	487375G	765315L	090157G
425421M	076196N	488158F	766545N	090162G
442521N	078442M	493767N	776023K	090419C
458398N	084784A	499132L	779125J	104951I
492905M	096100L	513981I	779389C	106867C
501715M	098682J	517854H	783818G	117298A
515493L	110896L	526719L	784667I	126874K
520580H	112436K	533636G	786123K	132847N
530484F	123355G	536817I	786176M	151711F
537056I	157404M	539947M	791095D	154367L
537263D	158207J	541888H	792323G	159627I
553976N	169152K	546890M	796343J	247518I
592217L	177463F	551688L	800907D	263341J
593942K	177561L	553230H	801086E	309719M
614008J	181829N	563758L	810112N	353041N
694810J	208897F	564623L	819083M	367634L
705535C	215227F	569408I	820192H	370534L
708337B	227160B	571095N	822309L	387327H
725600L	228117K	580353L	831305M	417664G
729700M	228883M	583379E	836512M	466136I
729726G	246999N	583502M	841275M	520809L
750555I	247607M	591491H	844728M	536145M
751722N	249593L	609328M	844787M	540893G
767813L	255387N	611316M	845736J	552498M
772857H	265570L	618565I	856363J	554601M
783336L	273623H	620925A	858257N	556967J
799009J	273905N	626008M	863187H	595641L
799329M	295289N	626590C	870287N	598653L
799891M	304207C	631349J	889760J	625368H
809936M	317104M	640402L	890129G	636187D
827410N	318413M	642138M	909628L	641026K
840965L	321918D	645056C	913627J	656632I
846509J	324105M	660016J	914710J	677395I
854294M	324896N	662083K	915114I	686687N
878979L	334916N	665546G	919897I	703261F
920057H	336398M	668661L	921515K	708234K
926327K	349098L	691859G	926037M	708251D
929946B	350839G	697737M	930534B	715730M
982456E	351402J	715478M	933512M	745717L
986570D	358263B	718343M	935052J	780533D
002979I	391112I	720332F	938862F	838787N
005053M	401669H	725917I	945883K	838973N
006527G	421509I	726789K	949578K	900802L
007702D	446148M	728804M	955062K	918951M
011264N	457830L	740066F	977596M	930042K
028307D	471368L	742928K	990369J	
037971M	471985K	749178I	996466L	

## VI. Hirdetmények

### A Fejér Megyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Fejér Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy 125. számú bélyegzőjét eltulajdonították, ezért 2016. november 10-től használata érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:



### A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről

A Nemzeti Közlekedési Hatóság közzéteszi, hogy Szabó Balázs László, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatalának munkatársa részére kiállított, L 1281. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántszíjjal ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2016. június 30-ától érvénytelen.

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.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.