

9/2016. (III. 23.) EMMI utasítás az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról

hatályos: 2016.03.25 -

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

1. § Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. §¹

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

AZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

I./1.1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal.

I./1.2. Az ÁEEK alapadatai a következők:

a) A szervezet elnevezése: Állami Egészségügyi Ellátó Központ.

b) A szervezet rövidített elnevezése: ÁEEK.

c) A szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:

ca) angol megnevezése: National Healthcare Service Center;

cb) német megnevezése: Staatliche Gesundheitliche Versorgungszentralstelle;

cc) francia megnevezése: Centre National du Service Sanitaire.

I./1.3. Az ÁEEK-t a Kormány az Állami Egészségügyi Ellátó Központtról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelettel a Gyógyszerészeti és Egészségügyi, Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatósága, Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatósága, Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatósága, Minőségügyi Főosztálya, Technológia-értékelő Főosztálya kiválásával és ezzel egyidejűleg a GYEMSZI nevének módosításával 2015. március 1-jei hatállyal hozta létre.

I./1.4. Az ÁEEK alapító okiratának kelte: 2015. március 31.

I./1.5. Az ÁEEK alapító okiratának száma: 13118-9/2015/JOGIEÜ.

I./1.6. Az ÁEEK az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

I./1.7. Az ÁEEK alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye:
Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

I./1.8. Az ÁEEK irányítására jogosult szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

I./1.9. Az ÁEEK saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.

I./1.10. Az ÁEEK vezetője a főigazgató.

I./1.11. Az ÁEEK székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

I./1.12. Az ÁEEK alapító okiratában meghatározott telephelyei:

1051 Budapest, Arany János utca 6–8.

7100 Szekszárd, Arany János utca 23–25.

I./1.13. Az ÁEEK internetes honlapja: www.aEEK.hu.

I./1.14. Az ÁEEK törzskönyvi nyilvántartási száma: 324689.

I./1.15. Az ÁEEK statisztikai számjele: 15324683 8412 312 01.

I./1.16. Az ÁEEK számlaszáma: 10032000-01490576-00000000 Magyar Államkincstár.

I./1.17. Az ÁEEK adószáma: 15324683-2-43.

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

I./2.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

Az ÁEEK a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: MÖKtv.), a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.), az Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján átvett fekvő-, illetve járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó gyógyintézetek (az előbbieken meghatározott egészségügyi intézmények az Országos Vérellátó Szolgálattal együttesen a továbbiakban: átvett egészségügyi intézmények) felett gyakorolja a jogszabályokban meghatározott fenntartói jogokat, e körben előzetesen jóváhagyja a fenti egészségügyi szolgáltatók működési

engedélyének módosítása iránti kérelmét az ellátás progresszivitási szintje és formája tekintetében, valamint a fenti intézmények és az Országos Vérellátó Szolgálat tekintetében középírányító szervként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), g)–j) pontja szerinti irányítási hatásköröket.

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

1. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja az Országos Vérellátó Szolgálat felett a középírányítói és egyes fenntartói jogokat,
2. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja a MÖKtv. és a Ttv. alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került egészségügyi intézmények, továbbá az országos gyógyintézetek felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a középírányítói jogokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tagsági jogokat, valamint az alapítványok esetében az alapítói jogokat,
3. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja az Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került egészségügyi intézmény felett, továbbá a miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltató felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a középírányítói jogokat,
4. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja a Ttv. és a fekvőbeteg-szakellátó és egyes fekvőbeteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lévő, valamint azok 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezéséről szóló 2013. évi XXV. törvény, valamint az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján a magyar államot megillető tulajdonosi jogokat,
5. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában érvényesíti, illetve – módszertani segítséget is nyújtva – érvényesítetteti 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-, orvostechikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,

20. az egészségpolitika kialakításához és a döntés-előkészítéshez szükséges, valamint a támogatási forrásokból megvalósuló fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátja,

21. az egészségügyi ágazat működése tekintetében, annak hatékonysága növelése érdekében a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint módszertani feladatokat lát el, összefogja az ezzel kapcsolatos törekvéseket, koordinál, kialakítja a szükséges modelleket, és felügyeli azok megvalósítását, szükség esetén fenntartja, irányítja működésüket,
22. részt vesz az egészségszervezésben, az ahhoz kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó kapacitás, területi ellátási kötelezettség és teljesítményvolumen-korlát megállapítását tartalmazó javaslatok kidolgozásában, egyeztetésében és végrehajtásában,
23. javaslatot tesz a tételes elszámolás alá eső hatóanyagok (gyógyszerek) vonatkozásában az intézményi kvóták meghatározására, véleményezi az intézményi körre vonatkozó bővítéseket, illetve szükség esetén kezdeményezi az intézményi kvóták év közben történő módosítását,
24. ellátja többletkapacitás-befogadási kérelmek benyújtását az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz,
25. egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
26. a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási és nem fertőző epidemiológiai tevékenységet végez,
27. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gépműszer, energia- és épületkataszter területén a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól,
28. koordinálja és végzi az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, honlap-üzemeltetési, pénzügyi, költségterítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat,
29. az ÁEEK saját projektjei tekintetében, illetve az egészségügyi háttérintézmények segítségével európai uniós és más nemzetközi forrásokból támogatott projektekkal és programokkal kapcsolatosan – a projektek szakmai és pénzügyi vonatkozásában – tervezési, projektmenedzsment-, minőségbiztosítási és projektirányítási feladatokat lát el,
30. végzi az egészségügyi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok minőségellenőrzését,
31. megszervezi az átvett egészségügyi intézmények háttérszolgáltatásait, – az átvett egészségügyi intézményekkel kötött megállapodás alapján – ellátja azok üzemeltetését és a háttérszolgáltatások teljes intézményi körre való fejlesztését,
32. elvégzi a hatáskörébe rendelt egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet, közreműködik, és folyamatosan részt vesz az ágazati informatikai stratégia kialakításában, továbbá működteti az ágazati adattárat,
33. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában ellátja, a nem fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények vonatkozásában erre irányuló megállapodás alapján elláthatja az informatikai, infrastrukturális és elemzési kapacitásokhoz szükséges fejlesztésekhez kapcsolódó koordinációs és végrehajtási feladatokat,
34. országos szakkönyvtári feladatokat lát el,

35. szakértőként jár el a Kormány által meghatározott szakkérdésben,

36. ellátja a jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott egyéb feladatokat.

I./2.3. Az ÁEEK alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841212 Egészségügy igazgatása

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

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

036010 Igazságügyi szakértői tevékenység

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés

076010 Egészségügy igazgatása

076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

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

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

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

620000 Információ-technológiai szolgáltatás

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

692001 Pénzügyi, számviteli szolgáltatás

692002 Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

700000 Üzletvezetés, vezetői tanácsadás

730000 Reklám, piackutatás

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatás

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

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

II. Fejezet

AZ ÁEEK SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. Az ÁEEK szervezete

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

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/térségi igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;

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 összhangjáért;

d) az ÁEEK vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

e) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonnal kapcsolatban a tulajdonosi, az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében az egyes fenntartói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

f) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

g) az ÁEEK által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;

h) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;

i) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

III./1.2. A főigazgató

a) gondoskodik az ÁEEK jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;

b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az ÁEEK zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;

c) irányítja az ÁEEK főigazgatóságait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket és szakmai felelősöket;

d) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja az ÁEEK személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;

e) gyakorolja az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a miniszternek fenntartott kizárólagos jogkörök kivételével (kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a munka törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése);

f) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény gazdasági vezetője tekintetében hatáskörébe tartozik a díjazás megállapítása;

g) gondoskodik az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;

h) kiadja az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumait;

i) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrök tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számon kéri annak végrehajtását;

j) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;

k) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;

l) gondoskodik az ÁEEK központi minőségmenedzsment keretszabályozásához kapcsolódóan a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesüléséről;

m) képviseli az ÁEEK-t;

n) gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények és gazdasági társaságok felett, valamint az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyon tekintetében;

o) ellátja az ÁEEK irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények intézményi fenntartói feladatkörébe tartozó ügyekben az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatokat;

p) kapcsolatot tart a Minisztériummal, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;

q) szükség szerint munkaértekezletet tart;

r) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

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

a) Jogi, Humán és Projektirányítási Főigazgatóság (JHPF);

b) Egészségügyi Szolgáltatásszervezési és -fejlesztési Főigazgatóság (ESZFF);

c) Gazdasági Főigazgatóság (GF);

d) Térségi Igazgatóságok (TIG):

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;

Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság;

Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;

Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság;

e) Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF);

f) Intézmény Koordinációs Főosztály (IKF);

g) Főigazgatói Titkárság (FT).

III./2. A főigazgató-helyettesek

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

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

III./2.3. A főigazgató-helyettesek

a) a főigazgatóságok ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;

b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;

c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;

d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják az ÁEEK képviselői feladatát;

e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a külön szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint – gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;

f) részt vesznek a Vezetői Értekezlet munkájában;

g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított főigazgatóság tevékenységéről;

h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;

i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják a főigazgatóság keretébe tartozó szervezeti egységeket;

j) képviselik a főigazgatóságot az ÁEEK egyéb főigazgatóságai és más szervezeti egységei felé;

k) a főigazgatóság munkatervét jóváhagyják, azok végrehajtását irányítják és ellenőrzik;

l) az irányításuk alá tartozó vezetők 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 leírásokban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

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

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

a) az ÁEEK általános jogi feladatainak ellátását;

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

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

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

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

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

- a) a kapacitásszabályozásból eredő és ellátásszervezéssel kapcsolatos szakmai fenntartói és szakértői tevékenységek ellátása;
- b) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működése monitoring feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakításukra;

c) egészségügyi ellátási, igénybevételi és egyéb adatok gyűjtése, elemzése, összefoglalása, ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozása;

d) módszertani feladatok ellátása a fenntartott intézmények működése tekintetében;

e) közreműködés a fenntartott intézmények vonatkozásában az adatgazdálkodás kialakításában, valamint az adattárház működtetése és az adatmodell gondozása;

f) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;

g) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;

h) országos szakkönyvtári feladatok ellátása.

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

a) Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság;

b) Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság.

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

III./5. A gazdasági főigazgató-helyettes

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

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

a) az ÁEEK gazdasági működtetése;

b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;

c) a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítése;

d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;

e) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása;

f) a költségvetési gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;

g) az egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása a Minisztérium felé;

h) az ÁEEK informatikai stratégia kialakításának felügyelete, gondozása;

i) az ÁEEK informatikai rendszerei üzemeltetési és fejlesztési feladatainak nyomon követése;

- j) az ÁEEK informatikai szolgáltatásainak működtetése és üzemeltetése, közreműködés a beszerzésben;
- k) az információvédelmi és információtechnológiai biztonsági feladatok ellátásának felügyelete;
- l) gazdasági, közbeszerzési és informatikai központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- m) az ÁEEK és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek, valamint a központosított közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása;
- n) az intézményi háttérszolgáltatások felügyeleti és irányítási rendszerének kialakítása;
- o) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, térségi és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;
- p) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeinek, kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;
- q) a Belső Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- r) a belső szabályozásoknak megfelelően az intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- s) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása.

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

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

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

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

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

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;

c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az ÁEEK képviselőjének ellátása;

d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;

e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;

f) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

III./7. A főosztályvezetők/igazgatók

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

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

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

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

a) a főosztály vezetése/igazgatóság irányítása;

b) a főosztály/igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;

c) a főosztály/igazgatóság képviselője az ÁEEK többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és – külön felhatalmazás alapján – az ÁEEK képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;

d) a főosztály/igazgatóság szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;

e) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, átsorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;

f) döntés a főosztály/igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;

g) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

h) a főosztály/igazgatóság tevékenységéről az illetékes főigazgató-helyettes rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;

i) a főosztály/igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás az ÁEEK internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

III./8. A főosztályvezető-helyettesek

III./8.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./8.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

III./8.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a módosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása;

b) a főosztály belső szervezetszabályozó dokumentumainak előkészítése, javaslattétel azok aktualizálására, módosítására;

c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.

III./8.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a III./9. pontban meghatározott feladatokat is.

III./9. Az osztályvezetők

III./9.1. Az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

III./9.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./9.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

a) az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;

b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;

c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;

d) az osztály képviselése, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képviselése;

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-, fölrendeltségi 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 fölrendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

IV./1.7. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak az ÁEEK bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.

IV./1.8. A főigazgató az ÁEEK bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján hatáskört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport-vezetőt a főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes utasíthatja, a munkacsoport tagokat pedig a munkacsoport-vezető.

IV./1.9. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok

elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles:

a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;

b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;

c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;

d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./1.10. Az ÁEEK valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. Intézményi munkaterv készítése

IV./2.1. Az ÁEEK fő feladatait – a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített – éves intézményi munkaterv foglalja össze.

IV./2.2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslatot a jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet – a szakterületért felelős államtitkár útján – a miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az ÁEEK Intraneten közzé kell tenni.

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

IV./3.1. A Vezetői Értekezlet

a) A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.

b) A Vezetői Értekezlet szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik.

c) A Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

IV./3.2. A Főigazgatósági Értekezlet

a) A főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított főosztályvezetők/igazgatók részére rendszeresen, a főigazgató-helyettesek által meghatározott időközönként Főigazgatósági Értekezletet tartanak.

b) A Főigazgatósági Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kérik a feladatok teljesítését.

IV./3.3. A térségi igazgatóságok és a szakmai szervezeti egységek fóruma

a) Az Intézmény Koordinációs Főosztály és a szakmai főigazgatóságok szervezeti egységei között rendszeres egyeztető fórumok alakíthatóak ki.

b) A fórum feladata a koordináció a térségi igazgatóságok és a szakmai szervezeti egységek között, amelynek során meghatározásra kerülnek a szakmai irányvonalak, valamint megvitatásra kerülnek a fenntartói tevékenység során felmerülő egyedi problémák.

IV./3.4. A vezetői, a főigazgatósági, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./3.5. A főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

IV./4. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

IV./4.1. Az ÁEEK egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett 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 javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

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

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

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

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

IV./6. A kiadmányozás rendje

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

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

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

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

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

IV./7. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

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

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

a) az iratkezeléshez szükséges személyi és szervezeti, valamint tárgyi, technikai feltételek rendelkezésre állásáról;

b) az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításáról, az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról;

c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;

d) az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

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

IV./8. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

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

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

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

IV./9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

IV./9.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;

b) a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki, menti fel, helyezi át a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét;

c) gyakorolja az ÁEEK személyi állománya tekintetében – a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat;

d) elkészíti a főigazgató-helyettesek és a közvetlen főigazgatói alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek vezetőinek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai felelősök munkaköri leírását;

e) a főigazgató az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter előzetes, írásbeli egyetértésével jelöli ki az integritás tanácsadót, illetve vonja vissza kijelölését.

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

IV./10. A helyettesítés rendje

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

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

IV./10.3. Az ÁEEK gazdasági főigazgató-helyettesét általános jogkörben az ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztályának vezetője helyettesíti.

IV./10.4. A főigazgató-helyettesek, igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főigazgatóságok ügyrendje szabályozza, és a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV./10.5. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

IV./10.6. A IV./10.2–3. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

IV./10.7. A IV./10.2–3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

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

IV./11.1. Az ÁEEK külső kapcsolatrendszere:

Mellérendeltségi kapcsolatrendszer:

- az ÁEEK szolgáltatásait igénybe vevők,
- a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
- szakmai és civil szervezetek,
- egészségügyi szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
- országos szakmai intézetek,
- központi hivatalok,
- minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények.

IV./11.2. Az ÁEEK kapcsolattartásának rendje a Minisztériummal:

Az ÁEEK minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége a Főigazgatói Titkárság. A Főigazgatói Titkárság feladata keretében koordinálja és szervezi az ÁEEK és a Minisztérium közötti kétirányú adat- és információáramlást. Az egyes szervezeti egységek – a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás kivételével – csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot a Minisztériummal.

IV./11.3. Az ÁEEK kapcsolattartásának rendje a fenntartott egészségügyi intézményekkel:

Az ÁEEK az általa fenntartott egészségügyi intézményekkel elsősorban az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, valamint a térségi igazgatóságokon és az Intézmény Koordinációs Főosztályon keresztül tartja a kapcsolatot, és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.

IV./11.4. Az ÁEEK belső kapcsolatrendszere:

Az irányítás egyszemélyi vezetés (főigazgató) szerint, az ÁEEK vezetőinek bevonásával, alá- és fölérendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét delegálhatja. A jogkör delegálása nem érinti az egyszemélyi felelősséget.

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

IV./12.1. Az ÁEEK képvisellete:

Az ÁEEK-t – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban rögzített esetek kivételével – a főigazgató képviseli.

IV./12.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje:

A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Főigazgatói Titkárság az e feladatra kijelölt munkatársán keresztül végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat.

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

IV./13.1. A belső ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni a főigazgatónak köteles. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind az ÁEEK-ra, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.

IV./13.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Főosztály az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

IV./13.3. Az ÁEEK belső és a fenntartott intézmények vonatkozásában az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./13.4. A fenntartói ellenőrzési tevékenység részletes szabályait az erre vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum tartalmazza.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Függelék:

1a. függelék: A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítési fórumok feladatai

1b. függelék: A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása

2. függelék: Szervezeti ábra

3. függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

4. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

5. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

6. függelék: Az ÁEEK működését meghatározó főbb jogszabályok listája

7. függelék: Az ÁEEK által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

1a. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. Jogi, Humán és Projektirányítási Főigazgatóság

1.1. Jogi és Humán Igazgatóság

1.1.1. A Jogi és Humán Igazgatóság felépítése:

a) Jogi és Igazgatási Főosztály;

b) Humánerőforrás Főosztály.

1.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

a) az ÁEEK jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az ÁEEK külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;

b) az ÁEEK szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződéstervezetek véleményezése és véglegesítése;

c) az ÁEEK főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;

- d)* az ÁEEK egységes dokumentumkezelési rendszerének kialakítása;
- e)* az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;
- f)* munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
- g)* a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- h)* az ÁEEK szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- i)* közreműködés az ÁEEK-t és a fenntartott intézményeket érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
- j)* jogi ügyekben kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
- k)* a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- l)* szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
- m)* az ÁEEK bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
- n)* az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása:
- na)* az intézmények által a fenntartó felé elindított ügyek jogi értékelése;
- nb)* az intézményi szerződések jogi véleményezése;
- nc)* a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- nd)* az intézményi fenntartói feladatok keretében felmerülő vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörön keresztül beérkezett jogi feladatok ellátása;
- ne)* az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;
- nf)* a fenntartói és a tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó egyéb jogi feladatok ellátása;
- o)* a Vezetői Értekezlet, a JHPF Főigazgatósági Értekezlet, valamint a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot 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 dolgozók (ügykezelők) szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;

rf) az iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése, gondoskodás a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslattétel az iratkezelési szabályzat módosítására;

rg) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése;

rh) a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;

ri) az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;

ri) a nem selejtezhető ügyiratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával;

s) a főigazgató írásbeli megbízása alapján az ÁEEK-be érkező küldemények első körös szignálása;

t) a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;

u) a belső szervezetszabályozó dokumentumok egy eredeti példányának megőrzése.

1.1.3. A Humánerőforrás Főosztály feladatai:

a) az ÁEEK stratégiájának figyelembevételével a humánstratégia elkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;

b) az ÁEEK humánpolitikai feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;

c) a munkakörleírás-minták és a munkaköri leírások elkészítése, a munkaköri leírások nyilvántartása és megőrzése;

d) az ÁEEK főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók személyi anyagának vezetése;

- e) a humánpolitikai tartalmú szabályozási feladatok ellátása;
- f) a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;
- g) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- h) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;
- i) a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítményértékelési rendszerek működtetése;
- j) a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- l) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- n) az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakítása és működtetése;
- o) az ÁEEK-ről szóló hatályos jogszabályok alapján a fenntartásban részt vevő intézményvezetői és gazdasági igazgatói pozíciókra vonatkozó pályázatok megjelentetése, pályáztatás megszervezése; ezt követően a kinevezés, megbízás, felmentés vagy a megbízás visszavonásának előkészítése;
- p) az egészségügyi intézmények felsővezetői esetében az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok ellátása:
- pa) a fenntartott egészségügyi intézmények főigazgatói és gazdasági igazgatói esetében a távollétek nyilvántartása;
- pb) az ÁEEK fenntartásában működő egészségügyi intézmények főigazgatóinak vagyonynyilatkozatával összefüggő teendők ellátása;
- q) a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- r) a fenntartott intézmények által megküldött álláshirdetések megjelentetésének ügyintézése az ÁEEK honlapján;
- s) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30/A.–30/E. §-a alapján betöltetlen munkakör felajánlásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- t) a fenntartói feladatokkal összefüggően felmerülő humánpolitikai kérdések teljes körű támogatása;

u) az ÁEEK képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése;

v) belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;

w) kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének ütemezése, tanulmányi pontrendszer vezetése.

1.2. Projektirányítási Igazgatóság

1.2.1. A Projektirányítási Igazgatóság felépítése:

a) Projekt Kontrolling Főosztály;

b) Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály;

c) Monitoring Főosztály.

1.2.2. A Projekt Kontrolling Főosztály feladatai:

a) kiemelt európai uniós és nemzetközi projektek tervezési – különös tekintettel a 2014–2020-as programozási időszak projektjeire – és költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása;

b) a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása;

c) pénzügyi és likviditásmenedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projektervezés és -végrehajtás folyamatában az ÁEEK, valamint az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei számára.

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

a) a megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, a projektek megvalósításához szükséges operatív tevékenységek ellátása és szakmai nyomon követése;

b) nemzetközi pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;

c) a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása;

d) a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és egyeztetési feladatok végzése;

e) nemzetközi projektek végrehajtásának felügyelete és koordinálása;

- f) közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározása;*
- g) ágazati uniós és nemzetközi fórumokon az ÁEEK és külön felhatalmazás esetén a Minisztérium képviselése;*
- h) az ÁEEK-n belüli projektigények gyűjtése és az éves projekttervjavaslat összeállítása;*
- i) az egyes ÁEEK-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;*
- j) a projektek folyamatos nyomon követése, projekt monitoring beszámoló elkészítése;*
- k) projektmenedzsment és portfólió-menedzsment módszertanok fejlesztése;*
- l) európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai támogatása.*

1.2.4. A Monitoring Főosztály feladatai:

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

2. Egészségügyi Szolgáltatásszervezési és -fejlesztési Főigazgatóság

2.1. Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

2.1.1. A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság felépítése:

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

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

- a) közreműködés az ágazati és intézményi humán információs rendszer szakmai fejlesztésében;*
- b) a Minisztérium kérése alapján a Kjt. hatálya alá tartozó egészségügyi dolgozók munkakörével, besorolási feltételeivel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;*
- c) közreműködés az ágazati és intézményi humán erőforrás nyilvántartását és statisztikai adatgyűjtését támogató információs rendszer szakmai fejlesztésében;*
- d) közreműködés az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakításában;*
- e) az intézményekre vonatkozó humánpolitikai szabályozási keretrendszer kidolgozásának, működtetésének és ellenőrzésének biztosítása;*

f) főigazgatói felhatalmazás alapján képviseli és részt vesz az ÁEEK által fenntartott egészségügyi intézmények humánerőforrás-szükségleteinek összegyűjtésében, értékelésében, ágazati szintű képviseletében, és összhangban az ágazathoz tartozó, a témában érintett szereplőkkel;

g) 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;

h) orvosképzési és szakképzési igények megfogalmazása és ágazati szintű egyeztetése;

i) ágazati, képzési, szakmai és informatikai jellegű humánerőforrás-programok kialakításában közreműködés, javaslattétel, együttműködés a képző intézményekkel;

j) szakpolitikai bérfejlesztési, ellátásfejlesztési, technológiafejlesztési és népegészségügyi programok hatásainak tervezése a fenntartott intézményekre vonatkozóan, közreműködés a javaslatok megfogalmazásában;

k) a Minisztérium felkérésére részt vesz a szakorvosi képzési keretszámok és hiányszakmák meghatározásában;

l) a fenntartott egészségügyi intézmények esetében az ágazati stratégia figyelembevételével a minőségügyi és betegbiztonsági stratégia előkészítése;

m) a nemkívánatos eseményeket (adverse events) követő eljárásrendek fejlesztése;

n) a minőségügyi és betegbiztonsági célú adatgyűjtések szervezése, elindítása, koordinálása és értékelése;

o) középírányító szervként a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó minőségügyi indikátorfejlesztés és -értékelés, ahhoz kapcsolódó monitoring rendszerek működtetése, valamint rendszerszintű eltérések esetén beavatkozások kezdeményezése;

p) a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködésben javaslattétel az ágazati minőségértékelés eredményei alapján egészségpolitikai, ellátásszervezési, kapacitáselosztási kérdésekben;

q) közreműködés hazai és nemzetközi fejlesztési forrásokból működő szakmai programokban, kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel;

r) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 12/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet alapján az egészségügyi szakmai kollégium back office jellegű feladatainak (pl. technikai, pénzügyi, jogi feladatok) ellátása;

s) a Közbeszerzési és Üzemeltetési Főosztály külön kérésére az ÁEEK által lefolytatott szakmai témájú beszerzések, közbeszerzések esetében szakmai vélemény adása;

t) a lezárt panaszügyek értékelése és az eredmények minőségfejlesztési célú hasznosítása;

u) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátása a Minisztériummal együttműködve;

v) intézményi menedzsmentértékelés módszertani koordinációja;

w) orvosszakmai regiszterek módszertani támogatása.

A Minőségügyi Vezető feladatai:

a) a főigazgató részére javaslatok készítése az ÁEEK, valamint az általa felügyelt egészségügyi intézmények szervezeti felépítése továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozóan;

b) a minőség- és betegbiztonsági kérdésekkel összefüggésben javaslatok megfogalmazása az intézményi vezetők éves beszámolási szempontjaira;

c) együttműködés az ÁEEK általános és szakterületi stratégiáinak, valamint minőségpolitikájának és egyéb politikáinak előkészítésében, aktualizálásában;

d) javaslatok megfogalmazása a stratégiák, politikák, az éves munkatervek minőségüggyel összefüggő kérdései, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében;

e) rendszeres kapcsolattartás és szükség szerint együttműködés az ÁEEK valamennyi szervezeti egységével, különösen a minőségfejlesztési tevékenységekben és a minőségirányítási rendszerek kialakításában, összehangolásában és továbbfejlesztésében;

f) a szervezetet érintő minőségfejlesztési kérdésekben a főigazgató közvetlen utasítása mellett látja el feladatait;

g) a szervezetet érintő szervezetfejlesztési feladatokat projekt keretében hajtja végre.

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

a) a fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenysége tekintetében támogatja a kutatások, fejlesztések indítását és megvalósulását, összehangolja az intézményhálózat többi tagjával, az ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontokat feltérképezi;

b) közreműködik az egészségügyi ellátórendszer és az ellátó kapacitások fejlesztését szolgáló innovációs projektek eredményeinek megjelenítésében az ellátórendszerben;

c) innovációmenedzsment;

d) új technológiák kifejlesztése és megvalósítása az intézményhálózat szolgáltatási rendszerében;

e) humán klinikai vizsgálatok koordinációja az intézményhálózaton belül;

f) a gép-műszer kataszter működtetésével, fenntartásával kapcsolatos szakmai tevékenységek irányítása;

g) a Minisztérium jóváhagyásával ágazati szintű fejlesztések és a szolgáltatásszervezéshez kapcsolódó, valamint gazdaságfejlesztést támogató kapcsolatok biztosítása, együttműködve a Külgazdasági és Külügyminisztériummal;

h) az EIT-Health programok koordinálása az intézményhálózaton belül;

i) az intézményhálózat szállítói rendszeréhez kötődő egészségipari beszállítói kapcsolatok fejlesztése.

2.1.3. A Központi Adattárház és Elemzési Főosztály feladata:

a) az egészségügyi rendszerek és az egészségügyi szolgáltatások szervezésével, szabályozásával kapcsolatos kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára összehasonlító tanulmányok és országtanulmányok készítése;

b) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;

c) szolgáltatásszervezés háttérelmézési módszertani kereteinek kidolgozása, a szolgáltatásszervezés kiszolgálása elemzésekkel, szimulációkkal és hatásvizsgálatokkal, többek között szolgáltatás-igénybevétel és -hozzáférés elemzése, értékelése, ellátói szolgáltatás profilok értékelése, elemzése;

d) a térségeken belül a fenntartott ellátók integrációjának elemzése a járóbeteg-ellátókkal, más fekvőbeteg-ellátókkal, szociális ellátókkal;

e) a fenntartott szolgáltatók minőségszempon-tú elemzése, értékelése;

f) a szakmai elemzési háttér fejlesztése, a rendelkezésre álló elemzési rendszerek szakmai üzemeltetése;

g) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepció kidolgozása;

h) a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling rendszer működtetése, kontrolling beszámolók és elemzések összeállítása;

i) a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítása és koordinációja;

j) az egészségügyi intézmények éves értékelésének elkészítése és koordinációja;

k) módszertani anyagok készítése a standardizált betegelégedettségi vizsgálatok vonatkozásában.

2.1.4. Az Egészségpolitikai Főosztály feladatai:

a) az Egészségtudományi Szakkönyvtár könyvtári adatbázis működtetése, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár és a kábítószerügyi különgyűjtemény gondozása;

b) a WHO letéti könyvtár folyamatos gondozása, az Egészségügyi Világszervezet (WHO) Európai Regionális Irodája angol nyelvű dokumentumainak gyarapítása, feltárása, a honlapoldal gondozása, tájékoztatás;

c) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása és publikálása a Magyar Orvosi Bibliográfiában (MOB);

d) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból;

e) az olvasóterem és a könyvtári raktárak működtetése;

f) a Szakkönyvtár működéséhez, a Minisztérium és az ÁEEK munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele;

g) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése;

h) szakterületi könyvtári együttműködés keretében évente közzéteszi „A hazai egészségügyi, orvostudományi szakkönyvtárakban található orvostudományi, biológiai és határterületi szakfolyóiratok, valamint szakirodalmi adatbázisok lelőhelyjegyzékét”;

i) az ÁEEK felügyelete alá tartozó egészségügyi intézmények könyvtárai együttműködésének koordinálása, a közös katalógussal (<http://kozkat.aEEK.hu>) kapcsolatos ügyek intézése.

2.2. Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

2.2.1. Az Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság felépítése:

a) Szolgáltatásszervezési Főosztály;

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

2.2.2. A Szolgáltatásszervezési Főosztály feladatai:

a) ellátás-igénybevételi utak tervezése, azok létrehozása és monitorozása, illetve kapcsolódó ösztönzési rendszerek kidolgozása;

b) egységes szakmai módszertan biztosítása a szakmai egészségügyi szervezési tevékenységhez, e módszertan alapján a térségi igazgatóságok egészségügyi szervezési tevékenységének koordinálása;

c) közreműködés a térségi határokon belül nem megszervezhető ellátások szervezésében;

d) a fenntartott intézmények és velük kapcsolatban álló ellátó intézmények vonatkozásában szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások megtervezésében, módosításában;

e) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások módosításában;

f) a fenntartott intézmények és velük kapcsolatban álló ellátó intézmények vonatkozásában szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;

- g)* fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
- h)* közreműködés az ellátási stratégiák kidolgozásában, az ehhez kapcsolódó ellátási protokollok, technológiák elemzésében, értékelésében;
- i)* közreműködés a finanszírozási modellek kialakításában;
- j)* közreműködés a gyakori betegségtípusok menedzsmentjének megtervezésében;
- k)* kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók, önkormányzatok), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon;
- l)* tercier preventív szolgáltatások megszervezése krónikus betegségek vonatkozásában;
- m)* szekunder preventív szolgáltatások vonatkozásában kiemelt betegségcsoportok meghatározása;
- n)* szekunder prevenció területén költséghatékonysági elemzések elkészítése;
- o)* primer preventív szolgáltatások területén vakcináció (azaz a vakcináció körének a megtervezése és populációsintű alkalmazása);
- p)* primer preventív szolgáltatások területén kapcsolati háló kiépítése a primer prevencióban közreműködő intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

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

- a)* az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- b)* az intézményi humánerőforrás-gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- c)* az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- d)* éves ellenőrzési terv készítése a térségi igazgatóságok számára (a terv teljesülésének ellenőrzését az Intézmény Koordinációs Főosztály végzi);
- e)* az intézményi ügyfélkapcsolatokkal kapcsolatos eljárásrend szabályozása;
- f)* az ÁEEK által fenntartott intézmények egységes arculatának megtervezése és annak implementációja;
- g)* az intézményi működésben releváns társadalmi szervezetekkel, egyházakkal való kapcsolatok kialakítása, ápolása;
- h)* az intézményi működésben releváns szakmai szervezetekkel, határterületi ellátókkal való kapcsolatok kialakítása;
- i)* nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- j)* a külső megkeresésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztratív feladatok ellátása;

k) a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos tevékenységek, eredmények belső és külső kommunikációja;

l) a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban, egyéb testületeiben való képviselet biztosítása, koordinálása (pl. nemzetközi szervezetek felé történő adatszolgáltatás nemzetközi projektek területén);

m) az illetékes szakfőosztályok bevonása a projektekkel kapcsolatos szakmai feladatokba;

n) a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok összefogása, az adatszolgáltatások teljesítése;

o) a nemzetközi egészségügyi kódrendszerek és osztályozási rendszerek hazai alkalmazásával kapcsolatos szakértői feladatok összehangolása.

3. Gazdasági Főigazgatóság

3.1. Gazdasági Igazgatóság

3.1.1. A Gazdasági Igazgatóság felépítése:

a) ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;

b) Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;

c) Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály;

d) Intézmény Ellenőrzési Főosztály.

3.1.2. Az ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

b) az ÁEEK számviteli rendjének kialakítása;

c) a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;

d) a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;

e) a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;

f) az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;

g) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;

h) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;

i) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;

j) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;

k) a kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;

l) az ÁEEK kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;

m) az európai uniós és nemzetközi projektek pénzmozgásainak felügyelete;

n) gazdasági ügyekben kapcsolattartás a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;

o) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;

p) a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása.

3.1.3. Az Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

a) az egészségügyi intézmények költségvetésének vagy üzleti tervének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;

b) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az üzleti tervek és éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;

c) évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;

d) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása a Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;

e) az éves és évközi beszámolók, jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;

f) az elkészült éves és évközi beszámolók, jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;

g) a vezetői információs rendszer (ÁStAR) kapcsolódó moduljainak működtetése, a beérkező adatok alapján jelentések, elemzések készítése;

h) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek hasznosításában való közreműködés;

i) közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések előkészítésében;

j) az egységes intézményi számlarend működtetése;

k) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).

3.1.4. Az Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály feladatai:

a) az intézményi háttérszolgáltatások felügyeleti és irányítási rendszerének kialakítása és működtetése;

b) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, térségi és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;

c) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeinek, kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése, együttműködve a térségi igazgatóságokkal.

3.1.5. Az Intézmény Ellenőrzési Főosztály feladatai:

a) a Belső Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;

b) a belső szabályozásoknak megfelelően az intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;

c) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása.

3.2. *Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság*

3.2.1. A Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság felépítése:

a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály;

b) Üzemeltetési Főosztály.

3.2.2. A Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály feladatai:

a) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó közbeszerzési igények felmérése, közbeszerzési szempontú értékelése;

b) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:

ba) az egészségügyi intézmények éves közbeszerzési tervének jóváhagyása és ellenőrzése;

bb) az egészségügyi intézmények jogszabályban, illetve főigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárásainak előzetes, folyamatba épített és utóellenőrzése;

bc) az ÁEEK-ra átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenység szakmai felügyeletének ellátása;

bd) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket, valamint az összevont közbeszerzéseket lebonyolító – átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenységet lebonyolító – szervezettel;

c) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;

d) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;

e) más szervezeti egység közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;

f) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése;

g) közreműködés a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezése;

h) az ÁEEK működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, előkészítése és lebonyolítása;

i) a beszerzési és közbeszerzési eljárások – ide értve az európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat is – lebonyolítása;

j) kapcsolattartás az ÁEEK szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, az éves közbeszerzési terv összeállítása, a jogszabályokban meghatározott kötelezően közzéteendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységtől, ezen adatok összesítése, intézkedés közzétételükről;

k) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képvisellete, jogvita ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

3.2.3. Az Üzemeltetési Főosztály feladatai:

a) az ÁEEK kezelésében lévő, valamint a bérelt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatainak végzése;

b) az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;

c) gondoskodás az ÁEEK működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyak, eszközök biztosításáról, azok folyamatos karbantartásáról, selejtezéséről;

d) gondoskodás a főigazgatósági értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;

e) az ÁEEK gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás, valamint a saját gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások elvégzése;

f) mobiltelefonok, valamint telefonközpont működésének biztosítása;

g) intézeti telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;

h) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;

i) közreműködés az éves tárgyeszköz- és készletleltár lebonyolításában;

j) közreműködés a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;

k) szállítási és logisztikai feladatok ellátása az ÁEEK szervezeti egységei részére;

l) recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása.

3.3. Informatikai Igazgatóság

3.3.1. Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;

b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály;

c) informatikai biztonsági felelős.

3.3.2. Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

a) informatikai rendszerek fejlesztése, továbbfejlesztése;

b) az ÁEEK információs és kommunikációs rendszereinek működtetése;

c) az ÁEEK stratégiájának megfelelő informatikai stratégia elkészítése és gondozása az ágazati informatikai stratégiával összhangban;

d) intézményi és európai uniós e-egészségügyi fejlesztések központi irányelveinek meghatározása, kivitelezésének koordinálása;

e) az ÁEEK éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;

f) az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;

g) az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, az ÁEEK által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása;

h) az e-egészségügyi fejlesztési projektek eredményeinek fenntartása, kapcsolattartás e területeken a nemzetközi és európai uniós szervezetekkel;

i) informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyelete.

3.3.3. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

a) informatikai fejlesztési projektekben előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatok ellátása;

b) szakmai folyamatok elemzése informatikai szempontból, javaslat készítése az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;

c) az informatikai tárgyú beszerzésekben és közbeszerzésekben szakmai támogatás nyújtása, beleértve az igények előkészítését, prioritizálását, a követelmények meghatározását;

d) adatbázis- és lekérdezésfejlesztések végzése;

e) az ÁEEK-ba rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelése, illetve adatszolgáltatás nyújtása;

f) módszertani támogatás nyújtása az ágazati informatikai stratégia kialakításához, fejlesztéséhez;

g) a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban információk gyűjtése, illetve javaslatok megfogalmazása;

h) központi irányelvek megfogalmazása, szabályozók kiadásának előkészítése az egészségügyi intézmények informatikai működésére vonatkozóan.

3.3.4. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

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

3.3.5. Az informatikai biztonsági felelős feladatai:

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

4. Térségi igazgatóságok

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

4.1.1. A térségi igazgatóságok megnevezése:

a) Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;

b) Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

c) Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

d) Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság;

e) Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;

f) Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság.

4.1.2. A térségi igazgatóságok feladatai:

a) részvétel az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában együttműködésben a Szolgáltatásszervezési Főosztállyal;

b) térségi egészségfejlesztési programok kidolgozása, a térség egészségfejlesztési prioritásainak meghatározása;

c) a térség szolgáltatásszervezési feladatainak ellátása, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták csökkentési lehetőségeire javaslatok készítése, illetve az intézmények várólisták csökkentésére vonatkozó tevékenységének értékelése;

d) szakmai javaslat előkészítése, kidolgozása a térségekben működő fenntartott intézmények ellátási területeinek meghatározásához, módosításához, időszakos felülvizsgálatához;

e) az egészségügyi intézményekkel szemben felmerülő lakossági panaszok kivizsgálása;

f) az egészségügyi intézményekre kialakított teljesítményértékelési és monitoring rendszerek térségi feladatainak ellátása, beleértve a kapcsolódó finanszírozási és költség kontrolling feladatokat is;

g) az egészségügyi intézmények gazdálkodásának és a költségvetés tervezésének követése, illetve a gazdálkodási helyzet értékelése, elemzése együttműködve az ÁEEK érintett szervezeti egységeivel;

h) a térségi szakmai és infrastruktúra-fejlesztési igények meghatározása, előkészítése, véleményezése, a kapcsolódó monitoring feladatok ellátása;

i) a térségi szintű infrastrukturális feltételek (ingatlan, gép, műszer) értékelése, szükségletek megtervezése és ellenőrzése;

j) közreműködés a térségi közös beszerzések megszervezésében és a térségileg összehangolt, gesztor kórházak közbeszerzésével megvalósuló beszerzések, ezek részeként a térségi beszerzési igények azonosítása, a szerződések értékelése, a térségi piaci szereplők felmérése, az egészségügyi intézmények beszerzési igényeinek vizsgálata, véleményezése, valamint a térségi közbeszerzési eljárások támogatása a jogszabályok által kijelölt szervezettel együttműködve;

k) vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása; az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;

l) a térségi egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;

m) a térségeken belül folyó projektek térségi összehangolása;

n) térségi stratégia kidolgozása, illetve a térségen belüli intézmények stratégiaalkotási folyamatának felügyelete;

o) egyéb térségi intézményfenntartói feladatok ellátása;

p) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat térségi szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek), valamint a térségi egyeztető bizottságok működtetése.

5. További törzskari szervezeti egységek

5.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

5.1.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály a főigazgató közvetlen alárendeltségében a főosztályvezető irányítása mellett végzi feladatait.

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

5.1.3. A Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed az ÁEEK és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére. Feladata különösen az ÁEEK és az intézmények ellenőrzése, az intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete, továbbá az ÁEEK és az intézmények éves ellenőrzési tervei, intézkedési terv beszámolói és éves ellenőrzési jelentéseinek összefogása.

5.1.4. A Belső Ellenőrzési Főosztály a feladatait, kiemelten a főigazgató által jóváhagyott – a IV./2.1. pontban rögzített éves intézményi munkaterv részét nem képező – Éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

5.1.5. A belső ellenőrzési vezető feladatait a főosztály vezetője látja el. A belső ellenőrzési vezető az ÁEEK vezetőikkel közvetlenül levelez, az ellenőrzés elvégzésével megbízott ellenőr megbízólevelét aláírja.

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

5.2. Intézmény Koordinációs Főosztály

5.2.1. Az Intézmény Koordinációs Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése a térségi igazgatóságok aktív bevonása mellett;
- b) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményi fenntartói feladatok ellátásához;
- c) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatások előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
- d) az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyásra történő felterjesztése a Jogi és Igazgatási Főosztály állásfoglalását követően;
- e) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére;
- f) a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötöttségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;
- g) részvétel az egészségügyi intézmények átszervezésében, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;
- h) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- i) az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése;
- j) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) kezelése, javaslattétel azok hasznosítására;
- k) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- l) az intézményi állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- m) ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papíralapú tárolásának megszervezése, ellenőrzése;
- n) a térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felügyelete;
- o) a térségekben folyó projektek összehangolása;
- p) a térségi igazgatóságok munkájának összehangolása, valamint a határidős munkák koordinálása, ellenőrzése;
- q) a térségi igazgatóságok beszámolóinak elkészíttetése, befogadása és értékelése;

r) a térségi igazgatóságok területéhez tartozó egészségügyi intézmények által megfogalmazott, elindított fejlesztések és beruházások szakmai és műszaki felügyelete;

s) a panaszok kezelésére vonatkozó módszertani háttér kidolgozása, fenntartói panaszkezelés végzése,

t) az ÁEEK éves intézményi munkatervében meghatározott stratégiai feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról a főigazgató tájékoztatása;

u) a főigazgatói információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatások, riportok készítése;

v) a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság munkájának érdemi előkészítése a térségi igazgatóságok bevonása mellett.

5.3. Főigazgatói Titkárság

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

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

5.3.3. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;

b) figyelemmel kíséri az ÁEEK-ban zajló ügyintézkést;

c) kapcsolatot tart az ÁEEK önálló szervezeti egységeivel, a titkársági feladatok hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket kérhet az ÁEEK önálló szervezeti egységeinek vezetőitől;

d) főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumok kezelése, gondoskodás azok véleményezéséről;

e) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek szervezése;

f) kapcsolattartás a Minisztériummal, valamint a kormányzat más szerveivel;

g) közreműködés a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodás az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;

h) a minősített adatot tartalmazó dokumentumok kezelése;

i) a reprezentációs keret kezelése;

j) a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadása-átvétele, kezelése, iktatás végzése;

- k) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;
- l) a főigazgató által meghatározott határidők nyilvántartása;
- m) a főigazgatói tárgyalások, látogatások nyilvántartása, a látogatók fogadása;
- n) a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- o) a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartások és jelentések elkészítése.

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

- a) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten az ÁEEK honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- b) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése az ÁEEK vezetői közszerepléseinek;
- c) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- d) gondoskodik a szervezetszabályozó dokumentumok hozzáférhetőségéről: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet az ÁEEK valamennyi belső szervezetszabályozó dokumentumáról az Intraneten, amely feladat elvégzésében a Jogi és Igazgatási Főosztály támogatja;
- e) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- f) az ÁEEK vizuális arculatának kialakítása és gyakorlati alkalmaztatása;
- g) nemzetközi tanulmányutak szervezése és kapcsolattartás partnerintézményekkel;
- h) nemzetközi szervezetek kezdeményezéseinek, felkéréseinek összehangolása, koordinálása;
- i) ÁEEK nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése külföldi egészségügyi intézményekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel.

1b. függelék

A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása

1. Jogi, Humán és Projektirányítási Főigazgatóság

1.1. Jogi és Humán Igazgatóság

a) Jogi és Igazgatási Főosztály

– Jogi Osztály

– Igazgatási Osztály

– Humánerőforrás Főosztály

1.2. Projektirányítási Igazgatóság

a) Projekt Kontrolling Főosztály

b) Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály

c) Monitoring Főosztály

2. Egészségügyi Szolgáltatásszervezési és -fejlesztési Főigazgatóság

2.1. Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság

a) Intézményi Humánerőforrás Tervezési, Minőségügyi és K+F+I Főosztály

– Intézményi Humánerőforrás Tervezési Osztály

– Minőségügyi Osztály (Minőségügyi Vezető, Szakmai Kollégiumok, Egészségügyi Tudományos Tanács)

– K+F+I Osztály

b) Központi Adattárház és Elemzési Főosztály

– Intézményelemzési Osztály

– Adattárház és Elemzési Osztály

c) Egészségpolitikai Főosztály

2.2. Intézményigazgatási, Ellenőrzési és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

a) Szolgáltatásszervezési Főosztály

– Egészségügyi Szolgáltatásszervezési Osztály

– Népegészségügyi Szolgáltatásszervezési Osztály

b) Ellenőrzés Módszertani és Arculati, Ügyfél- és Társadalmi Kapcsolati Főosztály

– Ellenőrzés Módszertani Osztály

– Arculati, Ügyfél- és Társadalmi Kapcsolati Osztály

– WHO és nemzetközi szervezetek felé történő adatszolgáltatásért felelős Osztály

3. Gazdasági Főigazgatóság

3.1. Gazdasági Igazgatóság

a) ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

– Pénzügyi Osztály

– Számviteli Osztály

– ÁEEK Gazdasági Koordinációs Osztály

– Bérszámfejtési Osztály

b) Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

– Intézmények Kapcsolattartásáért Felelős Osztály

– Vagyon-nyilvántartási Osztály

c) Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály

d) Intézmény Ellenőrzési Főosztály

3.2. Közbeszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság

a) Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály

b) Üzemeltetési Főosztály

3.3. Informatikai Igazgatóság

a) Informatikai Fejlesztési Főosztály

b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály

c) Informatikai biztonsági felelős

4. Térségi Igazgatóságok

4.1. Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság

4.2. Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság

4.3. Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság

4.4. Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság

4.5. Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság

4.6. Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság

5. További törzskari szervezeti egységek

5.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

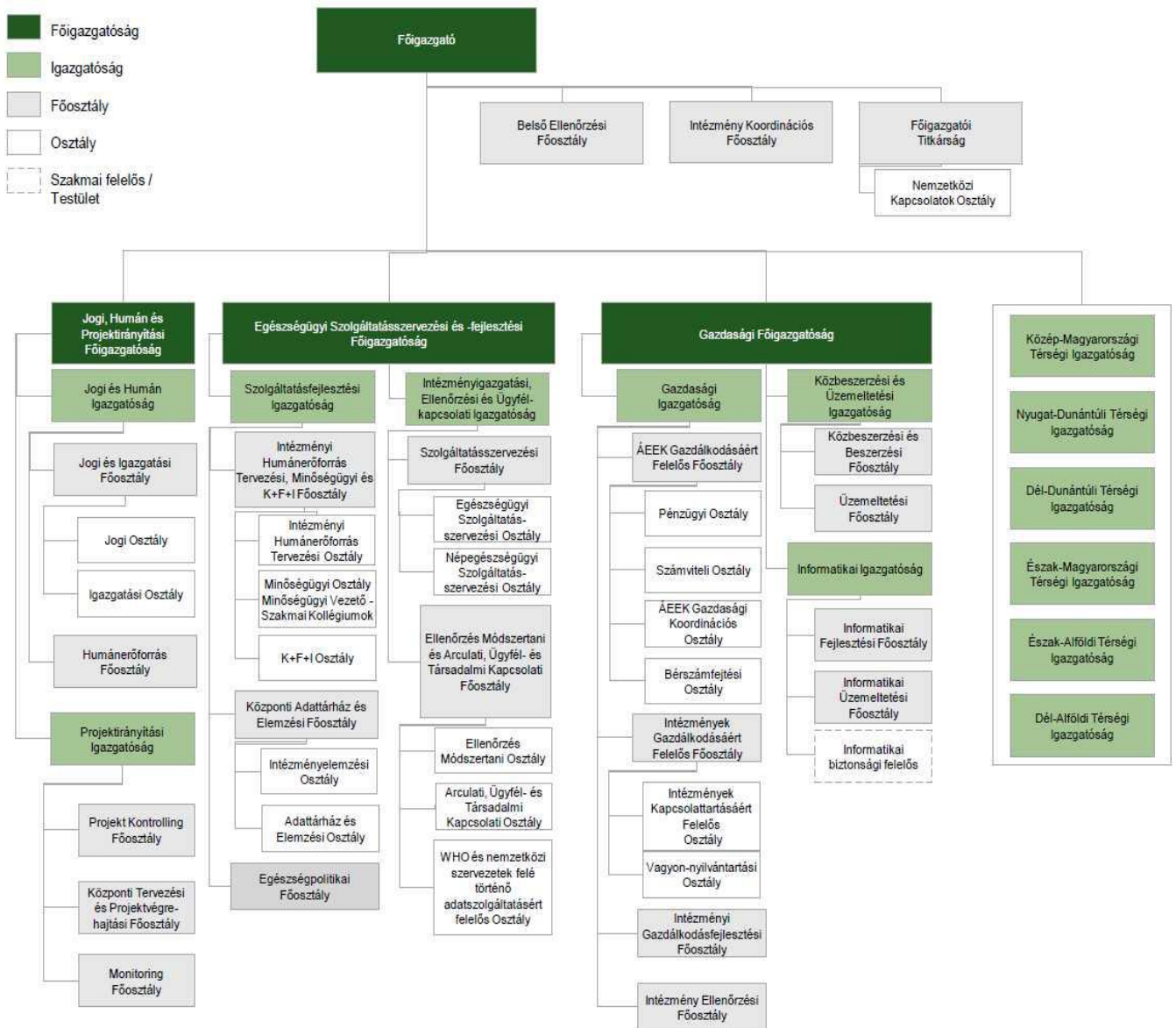
5.2. Intézmény Koordinációs Főosztály

5.3. Főigazgatói Titkárság

a) Nemzetközi Kapcsolatok Osztály

2. függelék

Szervezeti felépítés



3. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);

b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. *A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja*

2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);

b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítására sor kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések 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 kísérje;

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, sor kerüljön a szabálytalanság korrigálására annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

4. *A szabálytalansági felelős feladatai*

4.1. Az ÁEEK szabálytalansági felelősét a főigazgató jelöli ki.

4.2. A szabálytalansági felelős a következő adminisztratív feladatokat látja el:

a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;

b) a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;

c) a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;

- d) az adott szervezet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
- e) a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- f) adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- g) az eljárásrend felülvizsgálata, 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 és/vagy megelőzést biztosító intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- d) A szervezet munkatársai gondoskodnak arról, hogy a szabálytalanságot jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel ne járjon.
- e) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a szabálytalansági felelős értesítése mellett a vezető 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. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az ÁEEK főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

7.1. A szabálytalansági felelős a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

b) figyelemmel kíséri az intézkedések végrehajtását;

c) rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

8. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

8.1. A szabálytalansági felelős feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

a) gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

b) gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;

c) biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

9. Jelentési kötelezettségek

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

10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

10.1. A szabálytalansági felelős kérésére a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásához szükséges információkat biztosítják.

10.2. A szabálytalansági vizsgálat eredményeképpen született intézkedés végrehajtásáról gondoskodnak, a végrehajtott intézkedésről a szabálytalansági felelőst tájékoztatják.

10.3. A szabálytalanságok kezelésének jelen általános, az ÁEEK egészére érvényes elveket, 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) Az a) pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek:

ba) helyettes államtitkár besorolásban lévő vezetők (1 évente);

bb) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők (5 évente).

c) A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló belső szabályzat rögzíti.

5. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. Közzolgálati 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 működését meghatározó főbb jogszabályok listája

Törvények

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

25) 1993. évi XLVI. törvény – A statisztikáról

26) 1992. évi XXXIII. törvény – A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

1) 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet az Állami Egészségügyi Ellátó Központról

2) 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról

3) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

4) 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

5) 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről

6) 92/2012. (IV. 27.) Korm. rendelet a települési önkormányzatok egészségügyi intézményei átvételének részletes szabályairól és egyes egészségügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról

7) 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről

8) 372/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a megyei önkormányzat egészségügyi intézményei és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményei átvételének részletes szabályairól

9) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

10) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

11) 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

12) 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről

13) 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról

14) 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról

15) 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet a szakterületek ágazati követelményeikért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről

16) 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

17) 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról

7. függelék

Az ÁEEK által alapított, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

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

14.	Csabai Foglalkozásegészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű 50 Társaság	
15.	„Ügyelet” Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlélet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
16.	Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
17.	VEMESZ Veszprém Megyei Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszertörlés alatt”	100
18.	CÍVIS TERMÁL KUTATÓ Korlátolt Felelősségű Társaság	19
19.	Pan-Inform Kutatás-fejlesztési és Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság	20
20.	EH Centrum Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
21.	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
22.	„KlinKoord” Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
23.	Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	100
24.	MITIME Dél-Borsodi Egészségügyi-szociális Klaszter Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25
25.	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9
26.	„Somogyi Esély” Hátrányos Helyzetűek Foglalkoztatását Segítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszertörlés alatt”	33,33
27.	PHARMAPOLIS DEBRECEN Kutató és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	12
28.	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
Átvett egészségügyi intézmények		
1.	Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	66

2.	Siklósi Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25,556
3.	Kazinccaricikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100

¹ A 3. § a 2010: CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.