

53/2016. (XI. 24.) EMMI utasítás az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról

hatályos: 2016.11.26 -

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

- 1. §** Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §¹** Hatályát veszti az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2016. (III. 23.) EMMI utasítás.

Melléklet az 53/2016. (XI. 24.) EMMI utasításhoz

AZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

I./1.2. Az ÁEEK alapadatai a következők:

a) 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 (a továbbiakban: Eftv.)

alapján átvett fekvő-, illetve járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó gyógyintézetek (az előbbiekben meghatározott egészségügyi intézmények az Országos Vérellátó Szolgálattal együttesen a továbbiakban: átvett egészségügyi intézmények) felett gyakorolja a jogszabályokban meghatározott fenntartói jogokat, e körben előzetesen jóváhagyja a fenti egészségügyi szolgáltatók működési engedélyének módosítása iránti kérelmét az ellátás progresszivitási szintje és formája tekintetében, valamint a fenti intézmények és az Országos Vérellátó Szolgálat tekintetében középírányító szervként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), g)–j) pontja szerinti irányítási hatásköröket.

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

1. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja az Országos Vérellátó Szolgálat felett a középírányítói és egyes fenntartói jogokat,
2. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja a MÖKtv. és a Ttv. alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került egészségügyi intézmények, továbbá az országos gyógyintézetek felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a középírányítói jogokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tagsági jogokat, valamint az alapítványok esetében az alapítói jogokat,
3. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja az Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került egészségügyi intézmény felett, továbbá a miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltató felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében a középírányítói jogokat,
4. jogszabályban meghatározott módon gyakorolja a Ttv. és a fekvőbeteg-szakellátó és egyes fekvőbeteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lévő, valamint azok 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezéséről szóló 2013. évi XXV. törvény, valamint az Eftv. alapján a magyar államot megillető tulajdonosi jogokat,
5. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában érvényesíti, illetve – módszertani segítséget is nyújtva – 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)–j) pontja szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat,
11. közreműködik az Áht. 9. § a) pontja szerinti feladat ellátásában, amelynek keretében előkészíti az átvett egészségügyi intézmények alapító okiratát,
12. az átvett egészségügyi intézményeket érintő éves fejlesztési tervet előkészíti, és jóváhagyásra a miniszternek megküldi, jelentős igényeltérés esetén elvégzi annak módosítását,
13. előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi az átvett egészségügyi intézmények szakellátási kapacitásait és ellátási területeit érintő – a legalább az adott átvett egészségügyi intézmény lekötött kapacitásának 10%-át elérő mértékű vagy az adott intézménynél szakmacsoport közfinanszírozásának megszűnését eredményező – módosításokat, feladatátadásokat, átcsoportosításokat bemutató éves tervet és annak módosítását,
14. az átvett egészségügyi intézmények lekötött kapacitásának 10%-át elérő vagy azt meghaladó tervezett funkcióváltást előkészíti, és jóváhagyásra a miniszternek megküldi,
15. az átvett egészségügyi intézmények vezetőjének, gazdasági igazgatójának kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását előkészíti, és a miniszternek megküldi,
16. az átvett egészségügyi intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat összegyűjti, és ellenőrzi, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a miniszternek,
17. a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) költségvetési fejezetének a gyógyító-megelőző ellátás szakintézményeire vonatkozó címén belül az előirányzat- és létszám-átcsoportosításokat előkészíti, és jóváhagyás céljából megküldi a miniszternek,
18. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában jogosult közbeszerzéseket összevontan lefolytatni, valamint az átvett egészségügyi intézmények közbeszerzési eljárásaival kapcsolatban folyamatba épített és utóellenőrzéseket végezni,

19. központi beszerző szervezetként jár el a fekvőbeteg szakellátást nyújtó átvett egészségügyi intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,
20. az egészségpolitika kialakításához és a döntés-előkészítéshez szükséges, valamint a támogatási forrásokból megvalósuló fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátja,
21. részt vesz az egészségszervezésben, az ahhoz kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó kapacitás, területi ellátási kötelezettség és teljesítmény volumen korlát megállapítását tartalmazó javaslatok kidolgozásában, egyeztetésében és végrehajtásában,
22. ellátja többletkapacitás-befogadási kérelmek benyújtását az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz,
23. egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
24. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gépműszer, energia- és épületkataszter területén a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól,
25. koordinálja és végzi az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, honlap-üzemeltetési, pénzügyi, költségtérítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat,
26. az ÁEEK saját projektjei tekintetében, illetve az egészségügyi háttérintézmények segítségével európai uniós, hazai és más nemzetközi forrásokból támogatott projektekkel és programokkal kapcsolatosan – a projektek szakmai és pénzügyi vonatkozásában – tervezési, projektmenedzsment, pénzügyi vezetői, minőségbiztosítási és projektirányítási feladatokat lát el,
27. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában ellátja, a nem fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények vonatkozásában erre irányuló megállapodás alapján elláthatja az informatikai, infrastrukturális és elemzési kapacitásokhoz szükséges fejlesztésekhez kapcsolódó koordinációs és végrehajtási feladatokat,
28. országos szakkönyvtári feladatokat lát el,
29. az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet alapján egészségügyi ágazathoz tartozó létfontosságú rendszerelemek meghatározása során javaslattevő hatósággként jár el a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben meghatározott Egészségügy ágazat, aktív fekvőbeteg-ellátás alágazat esetében,
30. szakértőként jár el a Kormány által meghatározott szakkérdésben,
31. ellátja a jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott egyéb feladatokat.

I./2.3. Az ÁEEK alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841212 Egészségügy igazgatása

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

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

036010 Igazságügyi szakértői tevékenység

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés

076010 Egészségügy igazgatása

076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

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

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

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

620000 Információ-technológiai szolgáltatás

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

692001 Pénzügyi, számviteli szolgáltatás

692002 Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

700000 Üzletvezetés, vezetői tanácsadás

730000 Reklám, piackutatás

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

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatás

I./2.7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 28%-a.

Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett vállalkozások listáját a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

AZ ÁEEK SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. Az ÁEEK szervezete

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

a) főigazgatóság: hasonló vagy kapcsolódó tevékenységet ellátó főosztályok/igazgatóságok tevékenységének összefogására, koordinálására kialakított szervezeti egység, vezetője az adott területért felelős főigazgató-helyettes, aki a főigazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét;

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

c) osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított, nem önálló szervezeti egység;

d) törzskari főosztály/szakmai felelős: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.

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

II./2. Az ÁEEK személyi állománya

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

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

a) a főigazgató;

b) a főigazgató-helyettesek;

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

III. Fejezet

AZ ÁEEK VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

Az ÁEEK-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

III./1.1. A főigazgató felelős

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;

b) az ÁEEK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások 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 állományának tekintetében a munkáltatói jogokat;

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

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

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

h) kiadja az ÁEEK belső szervezetszabályozó dokumentumait;

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

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

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

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

m) képviseli az ÁEEK-t;

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

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

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

q) szükség szerint munkaértekezletet tart;

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

s) gondoskodik az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá az ÁEEK, illetve jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai

uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet biztosításáról;

t) gondoskodik az európai uniós, hazai és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáról, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosításáról;

u) biztosítja az egészségüggyel kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátását;

v) létrehozza a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat, gondoskodik ezek vezetéséről és működtetéséről;

w) tárgyév május 30. napjáig jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére az egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét, és biztosítja annak végrehajtását;

x) ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben részére meghatározott feladatokat;

y) a védelmi igazgatás jellegű feladatok ellátása érdekében kijelöli a védelmi referenst, aki az irányító minisztérium által létrehozott védelmi referensi rendszer tagjaként látja el a minisztérium által meghatározott feladatokat.

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

a) Általános Főigazgatóság (ÁF);

b) Stratégiai Főigazgatóság (SF);

c) Gazdasági Főigazgatóság (GF);

d) Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság (EF);

e) Projektirányítási Igazgatóság (PI);

f) Projektfenntartási Igazgatóság (PFI);

g) Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF);

h) Főigazgatói Titkárság (FT);

i) belső adatvédelmi felelős;

j) integritás tanácsadó;

k) informatikai biztonsági felelős.

III./2. A főigazgató-helyettesek

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

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

III./2.3. A főigazgató-helyettesek

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

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

a) az ÁEEK általános jogi feladatainak ellátása;

b) a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;

c) az ÁEEK jogi képviseletének biztosítása;

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

e) az ÁEEK igazgatási feladatainak ellátása;

f) az ÁEEK egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása;

g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátása, az ÁEEK humánpolitikai tevékenysége;

h) az ÁEEK foglalkoztatottjai személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;

i) az ÁEEK és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek – ide értve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat –, valamint a központosított közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása;

j) a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítése;

k) közbeszerzési központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;

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

m) a térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felügyelete;

n) a térségi igazgatóságok munkájának összehangolása, valamint a határidős munkák koordinálása, ellenőrzése;

o) a térségi igazgatóságok beszámolóinak elkészíttetése, befogadása és értékelése;

p) a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötıtségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;

q) részvétel az egészségügyi intézmények átszervezésében, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;

r) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése a térségi igazgatóságok aktív bevonásán keresztül;

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

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

a) Jogi, Humánpolitikai és Igazgatási Igazgatóság;

b) Közbeszerzési Igazgatóság;

c) Térségi Igazgatóságok (TIG);

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság I.;

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság II.;

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság III.;

Közép-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság;

Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;

Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság.

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

III./4. A stratégiai főigazgató-helyettes

III./4.1. A stratégiai főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

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

b) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működése monitoring feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakításukra;

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

- d) módszertani feladatok ellátása a fenntartott intézmények működése tekintetében;*
- e) közreműködés a fenntartott intézmények vonatkozásában az adatgazdálkodás kialakításában, valamint az adattárház működtetése és az adatmodell gondozása;*
- f) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;*
- g) országos szakkönyvtári feladatok ellátása;*
- h) informatikai rendszerek fejlesztése, továbbfejlesztése;*
- i) az ÁEEK információs és kommunikációs rendszereinek működtetése;*
- j) az ÁEEK stratégiájának megfelelő informatikai stratégia elkészítése és gondozása az ágazati informatikai stratégiával összhangban;*
- k) intézményi és európai uniós e-egészségügyi fejlesztések központi irányelveinek meghatározása, kivitelezésének koordinálása;*
- l) az ÁEEK éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;*
- m) az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;*
- n) az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, az ÁEEK által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása;*
- o) az információs önrendelkezésről és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. §-ában foglalt feladatkörök ellátása;*
- p) informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyelete.*

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

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

III./5. A gazdasági főigazgató-helyettes

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

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

- a) az ÁEEK gazdasági működtetése;*
- b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;*
- c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;*
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;*

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

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

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

h) gazdasági központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;

i) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;

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

k) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása;

l) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;

m) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményi fenntartói feladatok ellátásához;

n) a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság szakmai tartalmi munkájának elvégzése a térségi igazgatóságok bevonása mellett.

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

a) Gazdálkodásáért Felelős Igazgatóság;

b) Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság.

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

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

a) ellátja a 2014–2020 közötti elektronikus egészségügy fejlesztés magas szintű képviseletét;

b) közreműködik az elektronikus egészségügyi fejlesztések Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) és egyéb forrásainak allokációjában;

c) folyamatosan egyeztet az ágazati, illetve az ágazaton kívüli releváns szereplőkkel az elektronikus egészségügyi programok kapcsán;

d) támogatja az egyes problémák ágazaton belüli eskalációját;

e) együttműködik a Projektirányítási Igazgatóság vezetőivel az elektronikus egészségügyi portfólióba tartozó projektek kapcsán;

f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

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

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

III./7.2. A III./7.1. pontban meghatározott vezetők feladatai:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
- c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az ÁEEK 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./8. A főosztályvezetők/igazgatók

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

III./8.2. A főosztályvezető/igazgató a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt/igazgatóságot.

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

III./8.4. A főosztályvezető/igazgató feladatai különösen a következők:

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

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

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

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

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

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

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

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

III./9. A főosztályvezető-helyettesek

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

III./9.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

III./9.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

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

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

c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.

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

III./10. Az osztályvezetők

III./10.1. Az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

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

III./10.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

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

b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;

c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;

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

e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;

f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. Fejezet

AZ ÁEEK MŰKÖDÉSE

IV./1. Az ÁEEK működésének általános szabályai

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

IV./1.2. A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.

IV./1.3. Az ÁEEK vezető beosztású munkatársainak munkáját titkárságok segíthetik.

IV./1.4. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot vagy más átruházott jogkört.

IV./1.5. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök munkaköri leírását az ÁEEK főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

IV./1.6. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

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

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

IV./1.9. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles:

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

b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;

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

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

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

IV./2. Intézményi munkaterv készítése

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

IV./2.2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és

intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslatot a jogi, humán és projektirányítási főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet – a szakterületért felelős államtitkár útján – a miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az ÁEEK Intraneten közzé kell tenni.

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

IV./3.1. A Vezetői Értekezlet

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

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

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

IV./3.2. A Főigazgatósági Értekezlet

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

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

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

a) Az általános főigazgató és a szakmai főigazgatóságok szervezeti egységei között rendszeres egyeztető fórumok alakíthatóak ki.

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

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

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

IV./4. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

IV./4.1. Az ÁEEK egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. (E

tájékoztatási kötelezettség nem érinti az ÁEEK és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.)

IV./4.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:

a) felsőbb hatóságokkal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;

b) az ÁEEK bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;

c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófhelyzet kezelése;

d) bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

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

IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

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

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

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

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

IV./6. A kiadmányozás rendje

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

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

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

IV./6.4. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató helyettesítése esetén a főigazgató nevében jogosult a kiadmányozásra.

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

IV./7. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./7.1. Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését az általános főigazgató-helyettes felügyeli.

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

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

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

c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;

d) az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

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

IV./8. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

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

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

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

IV./9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

IV./9.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

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

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

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

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

e) a főigazgató az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter előzetes, írásbeli egyetértésével jelöli ki az integrációs 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 általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

IV./10.3. Az ÁEEK gazdasági főigazgató-helyettesét általános jogkörben a Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság vezetője helyettesíti.

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

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

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

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

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

IV./11.1. Az ÁEEK külső kapcsolatrendszere:

Mellérendeltségi kapcsolatrendszer:

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

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

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

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

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

IV./11.4. Az ÁEEK belső kapcsolatrendszere:

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

IV./12. Az ÁEEK 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.

Függelékek:

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

1a. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. Általános Főigazgatóság

1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság

1.1.1. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság felépítése:

a) Jogi és Igazgatási Főosztály;

b) Humánpolitikai Főosztály.

1.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

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

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

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

d) az ÁEEK egységes dokumentumkezelési rendszerének kialakítása;

e) az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;

f) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;

g) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;

h) az ÁEEK szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;

i) közreműködés az ÁEEK-t és a fenntartott intézményeket érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;

j) jogi ügyekben kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;

k) a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;

l) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;

m) az ÁEEK bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;

n) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása:

na) az intézmények által a fenntartó felé elindított ügyek jogi értékelése;

nb) az intézményi szerződések jogi véleményezése;

nc) tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása;

nd) az intézményi fenntartói feladatok keretében felmerülő vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörön keresztül beérkezett jogi feladatok ellátása;

ne) az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;

nf) a fenntartói és a tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó egyéb jogi feladatok ellátása;

o) a Vezetői Értekezlet, az Általános Főigazgatósági Értekezlet, valamint a Minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;

p) a szervezeti egységek javaslatai alapján az ÁEEK éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;

q) a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) ÁEEK-n belüli véleményeztetésének koordinálása;

r) az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:

ra) az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása;

rb) az ÁEEK Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;

rc) az iratkezelési és irattárazási tevékenység működtetése, fejlesztése és felügyelete az ÁEEK-n belül;

rd) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;

re) az iratkezeléssel foglalkozó ügykezelők szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;

rf) az iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése, gondoskodás a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén 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 maradandó értékű iratok 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 Humánpolitikai Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK stratégiájának figyelembevételével a humánstratégia elkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;
- b) az ÁEEK humánpolitikai feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- c) a munkaköri leírás minták és a munkaköri leírások elkészítése, a munkaköri leírások nyilvántartása és megőrzése;
- d) az ÁEEK főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók személyi anyagának vezetése;
- e) a humánpolitikai tartalmú szabályozási feladatok ellátása;
- f) a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;
- g) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- h) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;
- i) a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítményértékelési rendszerek működtetése;
- j) a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- l) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- n) az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakítása és működtetése;
- o) a fenntartott intézmények intézményvezetői és gazdasági igazgatói pozíciókra vonatkozó pályázatok megjelentetése, pályáztatás megszervezése; ezt követően a kinevezés, megbízás, felmentés vagy a megbízás visszavonásának előkészítése;
- p) a fenntartott egészségügyi intézmények felsővezetői esetében az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok ellátása, ennek keretében:
 - pa) főigazgatói és gazdasági igazgatói esetében a távollétek nyilvántartása;
 - pb) a főigazgatók vagyonyilatkozatával összefüggő teendők ellátása;
- q) a fenntartott intézmények humánerőforrás-szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerő piaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint ezzel összefüggésben a

Minisztérium kérése alapján az ágazati döntés előkészítést szolgáló humánerőforrás koncepciók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;

r) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;

s) a fenntartott intézmények által megküldött álláshirdetések megjelentetésének ügyintézése az ÁEEK honlapján;

t) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30/A–30/E. §-a alapján, betöltetlen munkakör felajánlásával kapcsolatos feladatok koordinálása;

u) a fenntartói feladatokkal összefüggően felmerülő humánpolitikai kérdések teljes körű támogatása;

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

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

x) kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének ütemezése, tanulmányi pontrendszer vezetése.

1.2. Közbeszerzési Igazgatóság

1.2.1. A Közbeszerzési Igazgatóság felépítése:

a) ÁEEK Közbeszerzési Főosztály;

b) Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály.

1.2.2. Az ÁEEK Közbeszerzési Főosztály feladatai:

a) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;

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

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

d) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése;

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

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

g) a beszerzési és közbeszerzési eljárások – ide értve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat – lebonyolítása;

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

i) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

1.2.3. Az Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály feladatai:

a) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó közbeszerzési igények felmérése, közbeszerzési szempontú értékelése;

b) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:

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

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

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

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

c) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;

d) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;

e) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén más szervezeti egység közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;

f) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén a szakterületet érintő jogszabálytervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése;

g) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén közreműködés a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezése;

h) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolítása;

i) Intézményi és projekt közbeszerzések esetén közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

1.3. Térségi igazgatóságok

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

1.3.2. A térségi igazgatóságok feladatai:

a) részvétel az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában – együttműködésben a Szakellátás Fejlesztési Igazgatósággal;

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

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

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

e) az egészségügyi intézményekkel szemben felmerülő lakossági panaszok kivizsgálása;

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

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

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

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

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

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

l) a térségeken belül folyó projektek térségi összehangolása;

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

n) egyéb térségi intézményfenntartói feladatok ellátása;

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

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

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

r) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatások előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;

s) az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyásra történő felterjesztése a Jogi és Igazgatási Főosztály állásfoglalását követően;

t) a főigazgatói információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatások, riportok készítése.

2. Stratégiai Főigazgatóság

2.1. Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság

2.1.1. A Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság felépítése:

a) Szakellátási Adatelemzési és Adatszolgáltatási Főosztály;

b) Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály;

c) Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály.

2.1.2. A Szakellátási Adatelemzési és Adatszolgáltatási Főosztály feladatai:

a) az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságának elemzése;

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

c) egészségügyi technológiákkal kapcsolatos szakmai elemzési tevékenységek végzése;

d) az egészségügyi ellátórendszer térinformatikai adatszolgáltatási rendszer fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása;

e) az intézményi egészségügyi humán erőforrás ágazati szintű adatfeldolgozása és szakmapolitika számára döntéstámogatáshoz adatszolgáltatás;

f) egészségügyi szakellátásokhoz kapcsolódó területi ellátási kötelezettség, kapacitás, intézményi struktúra, klinikai, betegforgalmi és teljesítményadatok feldolgozása és adatszolgáltatása szakmapolitikai döntéstámogatás céljából;

g) az Egészségtudományi Szakkönyvtár könyvtári adatbázis működtetése, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár gondozása;

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

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

j) az olvasóterem és a könyvtári raktárak működtetése;

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

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

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

n) a fenntartott egészségügyi intézmények könyvtárai együttműködésének koordinálása, a közös katalógussal (<http://kozkat.aEEK.hu>) kapcsolatos ügyek intézése;

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

2.1.3. Az Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály feladatai:

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

b) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;

c) a fenntartott intézmények és velük kapcsolatban álló ellátó közigazgatási intézmények vonatkozásában szakértői közreműködés a szakellátási kapacitások megtervezésében, módosításában;

d) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitások módosításában;

e) ellátja többletkapacitás-befogadási kérelmek benyújtását az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz;

f) részt vesz a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;

g) közreműködik a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában;

h) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 12/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet alapján az egészségügyi Szakmai Kollégium adminisztratív jellegű feladatainak ellátása;

i) az Egészségügyi Tudományos Tanács szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása a Minisztériummal együttműködve.

2.1.4. Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály

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

b) a Magyar Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelése nemzetközi összehasonlításban és a Teljesítményértékelő Munkacsoportban történő részvétel;

c) nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

2.2. Informatikai Igazgatóság

2.2.1. Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;

b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály.

2.2.2. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

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

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

c) adatbázis és lekérdezés fejlesztések végzése;

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

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

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

2.2.3. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

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

3. Gazdasági Főigazgatóság

3.1. Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság

3.1.1. A Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság felépítése:

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

3.1.2. Az ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

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

3.1.3. Az Egészségügyi Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények költségvetésének vagy üzleti tervének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;*
- b) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az üzleti tervek és éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;*
- c) évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;*
- d) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása a Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;*
- e) az éves és évközi beszámolók, jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;*
- f) az elkészült éves és évközi beszámolók, jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;*
- g) a vezetői információs rendszer (ÁStAR) kapcsolódó moduljainak működtetése, a beérkező adatok alapján jelentések, elemzések készítése;*

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

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

j) az egységes intézményi számlarend működtetése;

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

3.1.4. Az Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály feladatai:

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

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

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

d) az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;

e) az intézményi alaptervekenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;

f) éves ellenőrzési terv készítése a térségi igazgatóságok számára;

g) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepció kidolgozása;

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

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

j) az egészségügyi intézmények éves értékelésének elkészítése és koordinációja.

3.1.5. Az Egészségügyi Intézményi Ellenőrzési Főosztály feladatai:

a) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;

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

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

3.1.6. Az ÁEEK Üzemeltetési Főosztály feladatai:

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

b) az ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodással 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 tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;

j) közreműködés a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;

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

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

m) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;

n) a közbeszerzési szabályzatban meghatározott beszerzések lebonyolítása.

3.2. Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

3.2.1. Az Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság felépítése:

a) Ingatlan Üzemeltetési Főosztály;

b) Vagyongazdálkodási Főosztály.

3.2.2. Az Ingatlan Üzemeltetési Főosztály feladatai:

a) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére;

b) az egészségügyi intézmények által használt ingatlanvagyont érintő változások követése;

c) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) kezelése, javaslattétel azok hasznosítására;

d) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;

e) az intézményi állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;

f) ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papíralapú tárolásának megszervezése, ellenőrzése;

g) vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.

3.2.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

a) az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése;

b) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társasági részesedések központi nyilvántartása, folyamatos felügyelete és teljes körű ellenőrzése;

c) a tulajdonosi joggyakorlással érintett gazdasági társaságok mérlegbeszámolóinak ellenőrzése, elfogadása, időszakos pénzügyi kontrolling jelentések feldolgozása a tulajdonosi beavatkozások előkészítése és azok ellenőrzése;

d) a társasági részesedések kezelésével kapcsolatos, tulajdonosi joggyakorló által kiadandó meghatalmazások, mandátumok és alapítói határozatok elkészítése, nyilvántartása;

e) gazdasági társaságokkal kapcsolatos országjelentés, országgyűlési jelentés és a részesedésekkel kapcsolatos állományváltozások elkészítése;

f) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) kezelése, javaslattétel azok hasznosítására;

g) az átvett alapítványok tekintetében az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, az alapítói döntések előkészítése;

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

i) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonkezelési szerződésminta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;

j) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményi fenntartói feladatok ellátásához.

4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság

4.1.1. Az Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság feladatai:

a) ellátja a 2014–2020 közötti elektronikus egészségügyi fejlesztés magas szintű képviselőjét;

b) közreműködik az elektronikus egészségügy fejlesztések EFOP és egyéb forrásainak allokációjában;

c) folyamatosan egyeztetet az ágazat, illetve az ágazaton kívüli releváns szereplőkkel elektronikus egészségügyi programok kapcsán;

d) támogatja az egyes problémák ágazaton belüli eskalációját;

e) együttműködik a Projektirányítási Igazgatóság vezetőivel az elektronikus egészségügyi portfólióba tartozó projektek kapcsán;

f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Főigazgató számára kijelöl.

5. Projektirányítási Igazgatóság

5.1.1. A Projektirányítási Igazgatóság felépítése:

a) Projekt Pénzügyi Főosztály;

b) Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály;

c) Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály.

5.1.2. A Projektirányítási Igazgatóság önálló feladatai:

a) Ellátja a Főigazgató által közvetlenül delegált feladatokat, illetve szervezi, koordinálja és irányítja az ÁEEK részvételét az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban. Az igazgató a Főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik a Főigazgatónak. Az igazgató közreműködik a Főigazgató európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatainak ellátásában;

b) A Projektirányítási Igazgatóság gondoskodik a projektek szakmai megvalósításának összehangolásáról, koordinálásáról, felügyeletéről. Az igazgató felügyeli és ellenőrzi az egyes projektek szakmai vezetőinek munkáját;

c) A Projektirányítási Igazgatóság gondoskodik az egyes uniós, hazai vagy más nemzetközi projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítéséről, valamint az abban foglalt közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki leírásának elkészítéséről, az eljárások megindításának kezdeményezéséről, illetve az utólagos ellenőrzések során és a projektekkel kapcsolatosan a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviseletében eljáró szervezeti egység támogatásáról;

d) A Projektirányítási Igazgatóság projekteken alapuló működésének keretén belül gondoskodik az ÁEEK európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló és fenntartási kötelezettség alatt álló projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzéséről, átvételéről. Gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadásáról;

e) Az projektirányítási igazgató feladata minden év február 28-ig felülvizsgálni a Projektirányítási Igazgatóság és a Projektfenntartási Igazgatóság részletes együttműködését szabályozó ügyrendet.

5.1.3. A Projekt Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) A kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek tervezési – különös tekintettel a 2014–2020-as programozási időszak projektjeire – és költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása;
- b) A pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása;
- c) Pénzügyi és likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai-szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és végrehajtás folyamatában az ÁEEK, valamint az egészségügyi ágazat adott projekt által érintett háttérintézményei számára;
- d) Ellátja a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezését és ellenjegyzésének előkészítését;
- e) Végrehajtja a projektek pénzügyi terveinek módosítását, változásbejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi tervezésének koordinációs, felügyeleti feladatait, valamint intézkedik a kifizetési igénylések beadása iránt;
- f) Folyamatosan együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal, annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;
- g) Folyamatosan együttműködik az Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály, Norvég FM 2009-2014 HU12 Népegészségügyi Programmal kapcsolatos feladatait ellátó osztállyal, a Program megvalósításának pénzügyi támogatása érdekében;
- h) Pénzügyi tervezési, lebonyolítási és nyomon követési támogatást nyújt a Projektfenntartási Igazgatóság részére;
- i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

5.1.4. Az Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály feladatai:

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

5.1.5. Az Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály feladatai:

- a) Az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának támogatása;
- b) A projektek végrehajtás-ellenőrzése, szabályossági felügyelete;
- c) Igény szerint helyszíni tanácsadás és segítségnyújtás a projektek végrehajtása kapcsán;
- d) Releváns kórházi fejlesztési igények rendszeres gyűjtése, rendszerezése és felterjesztése az igazgató részére;

- e) Felel az egységes adatszolgáltatási rend kialakításáért és folyamatos karbantartásáért;
- f) Kapcsolatot tart a Térségi Igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival;
- g) Ellátja a saját hatáskörben megvalósított intézményi projektek fenntartását, valamint segíti és koordinálja az ÁEEK által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatait;
- h) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

6. Projektfenntartási Igazgatóság

6.1.1. A Projektfenntartási Igazgatóság felépítése:

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

6.1.2. Az Igazgatóság önálló feladatai:

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

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

- a) Ellátja az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) üzemeltetési feladatokat az EESZT jogosultsági rendszerével, a törzsadatokkal, az alkalmazáskonfigurációval kapcsolatban, valamint modul-menedzsment feladatokat, különös tekintettel az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben és egyéb jogszabályokban foglalt feladatokra;
- b) Ellátja az EESZT szolgáltatásainak üzemeltetését, és továbbfejlesztések tekintetében javaslatokat fogalmaz meg, valamint kezeli a kapcsolódó változás-menedzsmentet;
- c) Ellátja az EESZT működésének és mindennapi tevékenységének monitorozását, valamint üzemeltetés menedzsmentjét;

- d) Ellátja az EESZT központi, 1. szintű Helpdesk feladatait;
- e) Ellátja az EESZT csatlakozás támogatását a partnerek számára;
- f) Az adat- és IT-biztonsági megfelelés érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik az Informatikai Igazgatósággal;
- g) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az egyes egészségügyi informatikai rendszerszállítókkal és az EESZT rendszer egyes komponensei szállítóival;
- h) Ellátja az EESZT architektúra és szolgáltatás menedzsmentjét;
- i) Felügyeli az EESZT szolgáltatások tervezését, módosítását, nyilvántartását, be- és kivezetését, valamint az új szolgáltatások tervezését támogatja;
- j) Ellátja az EESZT felügyeletét és szabályozását;
- k) Támogatja az EESZT adatvagyonának kiaknázását;
- l) Irányítja az EESZT bevezetését és roll-out folyamatát;
- m) Koordinálja az EESZT és az EESZT-hez kapcsolódó kiegészítő fejlesztések folyamatát;
- n) Támogatja a Projektirányítási Igazgatóság tevékenységét az e-Egészségügy ágazati fejlesztések tekintetében;
- o) Támogatja a Projektfenntartási Igazgatóság és a Projektirányítási Igazgatóság egyéb feladatait;
- p) Közreműködik az EESZT-hez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, és aktív szerepet vállal a kommunikációs aktivitásokban, különös tekintettel az EESZT-hez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az ÁEEK és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
- q) Közreműködik az EESZT oktatási stratégiájának kialakításában, és aktív szerepet vállal az edukációs aktivitásokban, azok kialakításában;
- r) Feladatait a szoros együttműködés keretében végzi az ÁEEK más szervezeti egységeivel, különösen az informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
- s) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartási igazgató vagy a főigazgató hatáskörébe utal.

6.1.4. A Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály feladatai:

- a) Végrehajtja és felügyeli az uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektek fenntartási kötelezettséggel járó fejlesztések (eredménytermékek) fenntartásával kapcsolatos feladatokat, így különösen az egészség- és betegútszervezéssel, intézményirányítással, tartalomfejlesztéssel, népegészségüggyel, szakági képzésekkel és adatgyűjtéssel érintett uniós projektek támogatási szerződéseiben rögzített fenntartási feladatokat;
- b) A főosztály vezetője az egyes eredménytermékek kapcsán heti rendszerességgel beszámol a fenntartási igazgatónak;

- c) Az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan összegyűjti és rendszerezi a releváns adatokat és igényeket, majd azokat döntésre a fenntartási igazgatóhoz felterjeszti;
- d) Közreműködik az eredménytermékekhez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, s aktív szerepet vállal a kommunikációs aktivitásokban, különös tekintettel az eredménytermékekhez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az ÁEEK és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
- e) Közreműködik az eredménytermékek edukációs stratégiájának kialakításában, és aktív szerepet vállal az edukációs aktivitásokban, humánerőforrás programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;
- f) Támogatja a Projektirányítási Igazgatóság tevékenységét az ágazati fejlesztések előkészítésében;
- g) Támogatja a Projektfenntartási Igazgatóság és a Projektirányítási Igazgatóság egyéb feladatait;
- h) Feladatait a szoros együttműködés keretében végzi az ÁEEK más szervezeti egységeivel;
- i) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartási igazgató vagy a főigazgató a hatáskörébe utal.

7. További törzskari szervezeti egységek

7.1. Főigazgatói Titkárság

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

7.1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;
- b) figyelemmel kíséri az ÁEEK-ban zajló ügyintézését;
- c) kapcsolatot tart az ÁEEK önálló szervezeti egységeivel, a titkársági feladatok hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket kérhet az ÁEEK önálló szervezeti egységeinek vezetőitől;
- d) főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumok kezelése, gondoskodás azok véleményezéséről;
- e) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek szervezése;
- f) kapcsolattartás a Minisztériummal, valamint a kormányzat más szerveivel;
- g) közreműködés a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodás az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;
- h) a minősített adatot tartalmazó dokumentumok kezelése;
- i) a reprezentációs keret kezelése;

- j) a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadása-átvétele, kezelése, iktatás végzése;
- k) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;
- l) a főigazgató által meghatározott határidők nyilvántartása;
- m) a főigazgatói tárgyalások, látogatások nyilvántartása, a látogatók fogadása;
- n) a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- o) a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartások és jelentések elkészítése;
- p) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten az ÁEEK honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- q) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése az ÁEEK vezetői közszerepléseinek;
- r) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- s) gondoskodik a szervezetszabályozó dokumentumok hozzáférhetőségéről: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet az ÁEEK valamennyi belső szervezetszabályozó dokumentumáról az Intraneten, amely feladat elvégzésében a Jogi és Igazgatási Főosztály támogatja;
- t) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- u) az ÁEEK vizuális arculatának kialakítása és gyakorlati alkalmaztatása.

7.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

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

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

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

7.3. Belső adatvédelmi felelős feladatai:

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

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

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

7.3.4. vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

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

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

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

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

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

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

7.4. Integritás tanácsadó feladatai:

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

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

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

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

7.5. Informatikai biztonsági felelős feladatai:

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

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

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

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

1b. függelék

A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása

1. Általános Főigazgatóság

1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság

Jogi és Igazgatási Főosztály

- Jogi Osztály
- Igazgatási Osztály

Humánpolitikai Főosztály

- ÁEEK Humánpolitikai Osztály
- Egészségügyi Intézményi Humánpolitikai Osztály

1.2. Közbeszerzési Igazgatóság

ÁEEK Közbeszerzési Főosztály

Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály

- Egészségügyi Intézményi Közbeszerzési Osztály
- Projekt Közbeszerzési Osztály

1.3. Térségi Igazgatóságok

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság I.

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság II.

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság III.

Közép-Dunántúli Térségi Igazgatóság

Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság

Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság

Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság

Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság

Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság

2. Stratégiai Főigazgatóság

2.1. Szakellátás Fejlesztési Igazgatóság

Szakellátási Adatelemzési és Adatszolgáltatási Főosztály

- Szakellátás Elemzési Osztály
- Szakellátási Adatszolgáltatási Osztály
- Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár

Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály

- Egészségügyi Kapacitástervezési Osztály
- Egészségügyi Szakellátás Fejlesztési Osztály

Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály

2.2. Informatikai Igazgatóság

Informatikai Fejlesztési Főosztály

Informatikai Üzemeltetési Főosztály

3. Gazdasági Főigazgatóság

3.1. Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság

ÁEEK Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

- Pénzügyi Osztály
- Számviteli Osztály
- ÁEEK Gazdasági Koordinációs Osztály
- Bérszámfejtési Osztály

Egészségügyi Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

- Vagyon-nyilvántartási Osztály
- Egészségügyi Intézmények Kapcsolattartásáért Felelős Osztály

Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály

– Kontrolling Osztály

Egészségügyi Intézmény Ellenőrzési Főosztály

ÁEEK Üzemeltetési Főosztály

3.2. Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Ingatlan Üzemeltetési Főosztály

Vagyongazdálkodási Főosztály

4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság

5. Projektirányítási Igazgatóság

Projekt Pénzügyi Főosztály

Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály

– Norvég Programoperátor Osztály

Monitoring Főosztály

6. Projektfenntartási Igazgatóság

Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály

EESZT Fenntartási és Üzemeltetési Főosztály

7. További törzskari szervezeti egységek és szakmai felelősök

Főigazgatói Titkárság

– Kommunikációs Osztály

Belső Ellenőrzési Főosztály

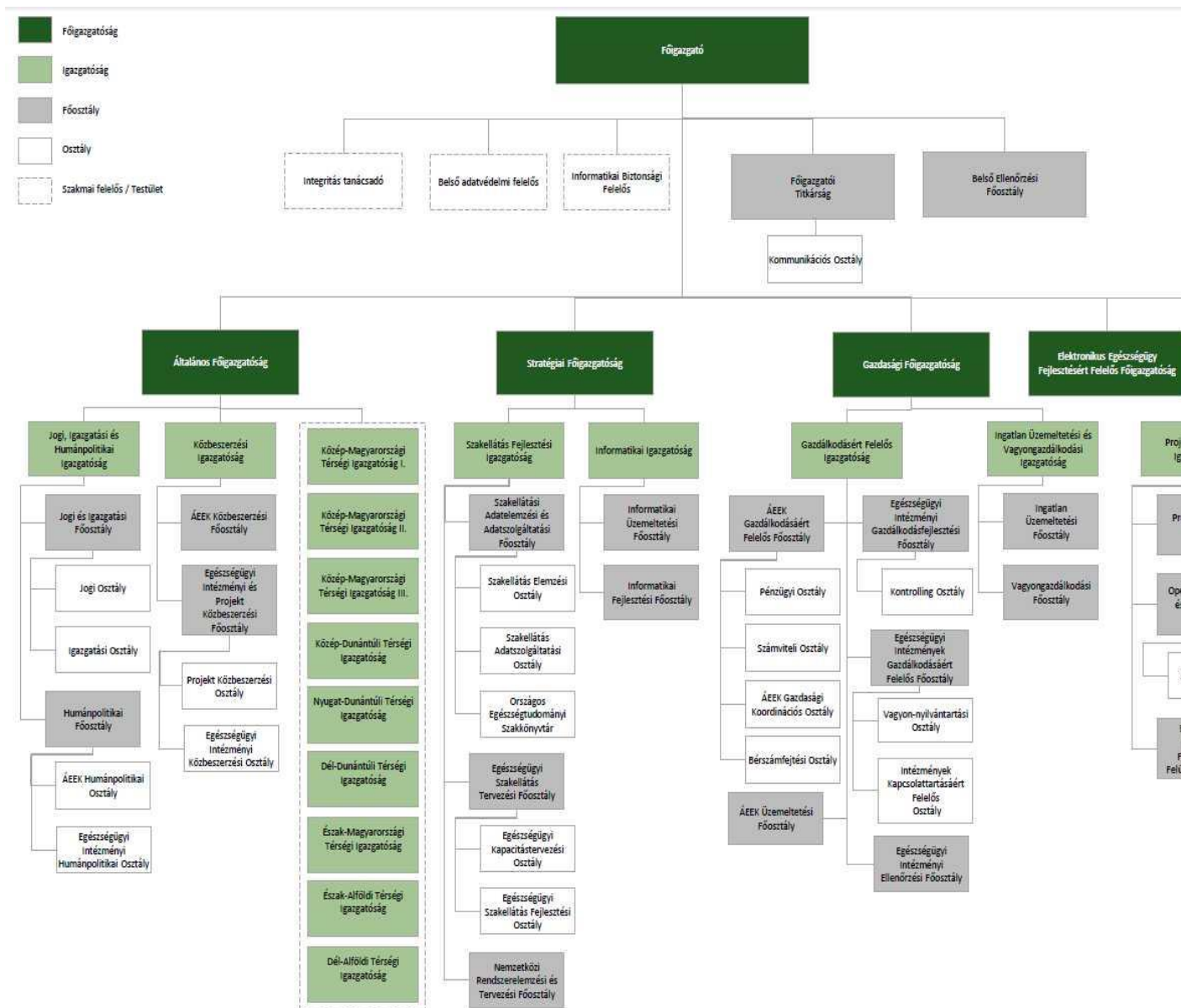
belső adatvédelmi felelős

integritás tanácsadó

informatikai biztonsági felelős

2. függelék

Szervezeti felépítés



3. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

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

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

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

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

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

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja

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

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

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

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

3.3. Az ÁEEK kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve egyéb jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:

a) a jogszabályoknak megfelelő belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján működjön az ÁEEK;

b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse;

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

4. A szabálytalansági felelős feladatai

4.1. Az ÁEEK szabálytalansági felelősét a főigazgató jelöli ki.

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

a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;

b) a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;

c) a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;

- d)* az adott szervezet, szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
- e)* a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- f)* adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- g)* az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

4.3. A szabálytalansági felelős a következő operatív feladatokat látja el:

- a)* a szabálytalanságok okainak kivizsgálása;
- b)* a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
- c)* a várható következmények, hatások felmérése;
- d)* döntés-előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
- e)* az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- f)* az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
- g)* a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- h)* a személyiségi jogok védelme.

5. A szabálytalanságok észlelése

5.1. A szabálytalanságok észlelése, megállapítása történhet az ÁEEK munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése vagy külső ellenőrzési szerv részéről.

5.2. Szabálytalanság észlelése az ÁEEK valamely alkalmazottja részéről:

- a)* Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, valamint a főigazgató által kijelölt szabálytalansági felelőst.
- b)* Ha az *a)* pont szerint értesített szabálytalansági felelős megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az ÁEEK főigazgatóját, és döntés-előkészítés céljából megfogalmazza a véleményét, és javaslatot tesz.
- c)* Az ÁEEK főigazgatója dönt a szabálytalanság tényének elismeréséről vagy elutasításáról, a korrekciót, illetve a megelőzést biztosító intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- d)* A szabálytalanságot jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel nem járhat.
- e)* Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a szabálytalansági felelős értesítése mellett a vezető felettesét, a főigazgató érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

5.3. Amennyiben az ÁEEK főigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

5.4. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot állapít meg, ellenőr és ellenőrzött köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és belső eljárási szabályoknak megfelelően eljárni.

5.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el.

6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

6.1. Az ÁEEK főigazgatója a szabálytalanság felelős javaslatára dönt az intézkedésekről, azok végrehajtási határidejéről, és kijelöli az intézkedések végrehajtásáért felelős személyeket.

6.2. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben, illetve egyéb súlyosabb esetben a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6.3. A 6.2. pontban foglalt eseteknél enyhébb megítélésű ügyekben az ÁEEK főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, illetve a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

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

a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott 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 jogszabályban meghatározott nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

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

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

9. Jelentési kötelezettségek

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

10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

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

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

10.3. A szabálytalanságok kezelésének jelen általános, az ÁEEK egészére érvényes elveket, kötelezéseket tartalmazó eljárásrendje mellett az ÁEEK főigazgatójának vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

a) Vagyonnyilatkozat-tételre köteles az ÁEEK azon kormánytisztviselője, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

aa) közbeszerzési eljárás során (1 évente);

ab) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évente);

ac) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente).

b) A fentiekől függetlenül vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek:

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

bb) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők (5 évente).

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

5. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. 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 által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

Sor-szám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
1.	„Kórház Informatika 2000” Informatikai és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	88
2.	PULMOCENTER Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	20
3.	Heim Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”	100
4.	Hetényi Géza Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat Korlátolt Felelősségű Társaság	50
5.	Reg-EüInfo Észak-alföldi Regionális Egészségügyi Informatikai Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	91
6.	ÁLOM SZIGET 2004 Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”	0,01
7.	SZENT KOZMA Gyógyszertár Betéti Társaság	50
8.	ÉDRM Észak-Dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság	100
9.	CareNet Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”	70
10.	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
11.	Röntgentechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	13,33
12.	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
13.	Csabai Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
14.	„Ügyelet” Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlétet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
15.	Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
16.	VEMESZ Veszprém Megyei Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszertörlesztés alatt”	100
17.	CÍVIS TERMÁL KUTATÓ Korlátolt Felelősségű Társaság	19

18.	Pan-Inform Kutatás-fejlesztési és Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság	20
19.	HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
20.	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
21.	„KlinKoord” Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
22.	Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	100
23.	MITIME Dél-Borsodi Egészségügyi-szociális Klaszter Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25
24.	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9
25.	„Somogyi Esély” Hátrányos Helyzetűek Foglalkoztatását Segítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „kényszerszertörlés alatt”	33,33
26.	PHARMAPOLIS DEBRECEN Kutató és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	12
27.	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
28.	Kortex Mérnöki Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság	19,95
29.	Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.	100
Átvett egészségügyi intézmények		
1.	Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	66
2.	Siklói Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25,556
3.	Kazinbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100

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