

56/2017. (XII. 13.) EMMI utasítás

az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról¹

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. §²

Melléklet az 56/2017. (XII. 13.) 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 alapításának időpontja: 1989. július. 1.

I./1.5. Az ÁEEK alapító okiratának kelte: 2017. május 24.

I./1.6. Az ÁEEK alapító okiratának száma: 18004-14/2017/JOGIEÜ.

I./1.7. Az ÁEEK az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

I./1.8. Az ÁEEK alapítására, átalakítására és megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2017/61.

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2017. XII. 15-től.

I./1.9. Az ÁEEK irányítására jogosult szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

I./1.10. Az ÁEEK saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.

I./1.11. Az ÁEEK vezetője a főigazgató.

I./1.12. Az ÁEEK székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

I./1.13. Az ÁEEK alapító okiratában meghatározott telephelyei:

1051 Budapest, Arany János utca 6-8.

7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

1085 Budapest, Horánszky utca 15.

1085 Budapest, Horánszky utca 24.

1148 Budapest, Bolgárkerék utca 3.

9400 Sopron, Damjanich utca 9.

1088 Budapest, Szentkirályi utca 21.

4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 13.

2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 125.

4100 Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1.

3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 5.

3916 Bodrogkeresztúr, Kossuth út 5.

1182 Budapest, Kappel Emília u. 3.

1037 Budapest, Lángliliom utca 6.

2373 Dabas, Zárda köz 6.

9365 Dénesfa, Fő utca 19.

8482 Doba, Somlóvár 1.

2182 Domony, Fő út 93.

8130 Enying, Szabadság tér 16.

5231 Fegyvernek, Nyiszper Márton út 1.

7833 Görcsöny, Hársfa utca 6.

7833 Görcsöny, Keresztespuszta 1.

2230 Gyömrő, Fő tér 4.

4080 Hajdúnánás, Ifjúság utca 2.

4200 Hajdúszoboszló, Tessedik Sámuel utca 1/a.

7683 Helesfa, Nádassy-telep 1.

9323 Jobaháza, Kossuth Lajos utca 8.

6300 Kalocsa, Miskei út 20.

6000 Kecskemét, Szent László város 1.

2870 Kisbér, Angol kert 5/a.

2340 Kiskunlacháza, Külső-Ráckevei út 194.

5310 Kisújszállás, Téglagyár utca 10.

8693 Lengyeltóti, Rákóczi út 18.

6900 Makó, Kórház utca 2.

5663 Medgyesbodzás, Széchenyi utca 79.

9551 Mesteri-Intaháza, hrsz.:0175/2

4181 Nádudvar, Fő út 147.

2085 Pilisvörösvár, Budai út 2.

7084 Pincehely, Gróf Széchenyi utca 92.

7000 Sárbogárd, Ady Endre út hrsz.:2317

5703 Gyula, Sitka utca 1.

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

3596 Szakáld, Táncsics Mihály utca, hrsz.:021/10, hrsz.:021/15, hrsz.:024/16

9700 Szombathely, 11-es Huszár út 130.

2890 Tata, Új út 3.

7054 Tengelic, Alsótengelic, hrsz.:0406

2025 Visegrád, Gizella telep, hrsz.: 043

8900 Zalaegerszeg, Dr. Jancsó Benedek utca 3.

8900 Zalaegerszeg, Dr. Jancsó Benedek utca 5.

I./1.14. Az ÁEEK internetes honlapja: www.aEEK.hu.

I./1.15. Az ÁEEK törzskönyvi nyilvántartási száma: 324689.

I.1.16. Az ÁEEK statisztikai számjele: 15324683 8412 312 01.

I./1.17. Az ÁEEK számlaszáma: 10032000-01490576-00000000 Magyar Államkincstár.

I./1.18. 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, az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés területén koordinációs feladatokat lát el, egészségügyi szakképzés-fejlesztési, vizsgáztatási és elismerési tevékenységet végez, hatósági nyilvántartást vezet, egészségügyi informatikai feladatokat lát el.

Az ÁEEK

- a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: MÖKtv.),

- a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.),

- az Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény, és

- az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: Eftv.) alapján átvett fekvő-, illetve járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények, és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó gyógyintézetek (az előbbieken meghatározott egészségügyi intézmények az Országos Vérellátó Szolgálattal együttesen a továbbiakban: átvett egészségügyi intézmények) felett gyakorolja a jogszabályokban meghatározott fenntartói jogokat, e körben előzetesen jóváhagyja a fenti egészségügyi szolgáltatók működési engedélyének módosítása iránti kérelmét az ellátás progresszivitási szintje és formája tekintetében, valamint a fenti intézmények és az Országos Vérellátó Szolgálat tekintetében középírányító szervként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), g)-j) pontja szerinti irányítási hatásköröket.

Az ÁEEK nem gyakorolja azon intézmények vonatkozásában az Állami Egészségügyi Ellátó Központtról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 27/2015. Korm. rendelet) 3. § a)-b), illetve 4. §-ában foglalt hatásköröket, melyek vonatkozásában az egészségügyért felelős miniszter a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 97. § (2) vagy (3) bekezdése alapján egészségügyi felsőoktatási intézményre ruházta az 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) jóváhagyja a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát,

b) jogszabályban meghatározott esetekben előzetesen vagy utólagosan jóváhagyja a költségvetési szerv döntéseit,

c) egyedi utasítást ad ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

d) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezi a költségvetési szervet,

e) kezeli a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat, valamint az Áht. 9. § c)-i) pontja szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat,

11. közreműködik az Áht. 9. § a) pontja szerinti feladat ellátásában, amelynek keretében előkészíti az átvett egészségügyi intézmények alapító okiratát,

12. az átvett egészségügyi intézményeket érintő éves fejlesztési tervet előkészíti, és jóváhagyásra a miniszternek megküldi, jelentős igényeltérés esetén elvégzi annak módosítását,

13. előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi az átvett egészségügyi intézmények szakellátási kapacitásait és ellátási területeit érintő - a legalább az adott átvett egészségügyi intézmény lekötött kapacitásának 10%-át elérő mértékű, vagy az adott intézménynél szakmacsoport közfinanszírozásának megszűnését eredményező - módosításokat, feladat átadásokat, 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. az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) költségvetési fejezetének a gyógyító-megelőző ellátás szakintézményeire vonatkozó címén belül az előirányzat- és létszám- átcsoportosításokat előkészíti, és jóváhagyás céljából megküldi a miniszternek,

18. az átvett egészségügyi intézmények vonatkozásában jogosult közbeszerzéseket összevontan lefolytatni, valamint az átvett egészségügyi intézmények közbeszerzési eljárásaival kapcsolatban folyamatba épített és utóellenőrzéseket végezni,

19. központi beszerző szervezetként jár el a fekvőbeteg szakellátást nyújtó átvett egészségügyi intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,

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

21. 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 a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz,

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, költségterítési (térítés-kiegészítési) 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 - és végrehajtási 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 rendszer elemek meghatározása során javaslattevő hatóságként jár el a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben meghatározott Egészségügy ágazat, aktív fekvőbeteg-ellátás alágazat esetében,

30. szakértőként jár el a Kormány által meghatározott szakkérdésben,

31. ellátja az Állami Egészségügyi Tartalékkal való gazdálkodás feladatait, ennek keretében:

a) ellátja az egészségügyi stratégiai tartalékok tárolását, kezelését az Állami Egészségügyi Tartalékkal való gazdálkodás szabályairól szóló 1/2016. (I.13.) EMMI rendelet alapján,

b) kezeli a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézmények (Országos Baleseti és Sürgősségi Intézet; Országos Gyógyintézeti Központ; Svábhegyi Országos Gyermekekallergológiai Pulmonológiai és Fejlődésneurológiai Intézet; Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet) vagyoni jogait és ellátja kötelezettségeit,

c) adatfeldolgozó feladatokat lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet rendelkezésének megfelelően az adatkezelővel megkötött szolgáltatási szerződése alapján, gondoskodik a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentáció törvényben előírtak szerinti fennmaradásáról, az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki,

32. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésekkel összefüggésben:

a) működteti az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés rendszerét,

b) közreműködik az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevők költségvetési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

c) a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjaival kapcsolatosan teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatokat lát el,

d) ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés intézményi akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,

e) működteti az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést és az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzést lezáró szak- és licenc vizsgák szervezési feladatait ellátó Nemzeti Vizsgabizottságot,

f) meghatározza a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és szakpszichológusok szabadon választható továbbképzéseinek pontértékét,

g) koordinálja és jóváhagyja a kötelező szintentartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztását és utólagos kifizetést,

h) külön jogszabály alapján foglalkoztatja a rezidenseket,

33. az egészségügyi szakdolgozók képzésével összefüggésben:

a) kidolgozza, előkészíti és felülvizsgálja a miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit,

b) felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket szervez és ellátja az egészségügyi szakdolgozók szakképzését lezáró vizsgáztatással kapcsolatban a jogszabályban meghatározott szervezési feladatokat,

c) lefolytatja a természetgyógyászati tevékenységet végzők modul és szakmai vizsgáztatását és közzéteszi a vizsgaszabályzatot,

d) az egészségügyi szakképzésekkel és vizsgáztatással összefüggésben szervezi, módszertani szakirányítási és szakmai pedagógiai feladatokat lát el,

e) egészségügyi szakmai továbbképzéseket szervez,

f) koordinálja és jóváhagyja a kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztását és utólagos kifizetését,

g) az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében - amennyiben a vizsgát szervező intézmény nem az ÁEEK - megbízza a szakmai vizsgabizottság elnökét,

h) az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet 2. § c) pontjában nevesített tudásszintméréseket szervez,

i) javaslatot tesz a tanév rendjének megfelelően a szakmai írásbeli vizsgák időpontjaira,

j) közreműködik a szakmai szóbeli feladatsorok fejlesztésében,

k) meghatározza - az általa szervezett továbbképzések kivételével - az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzéseinek pontértékét,

34. biztosítja az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács működésének feltételeit,

35. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény (a továbbiakban: Etv.) alapján egyes, jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek (a továbbiakban együtt: oklevelek) tekintetében

a) végzi az oklevelek elismerését,

b) hatósági bizonyítványt állít ki,

c) jogszabályban meghatározott esetekben a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás bejelentésével kapcsolatos feladatokat lát el,

36. működteti az egészségügyi ágazati humánerőforrás-monitoringrendszert,

37. ellátja a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítését,

38. közreműködik a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló adatgyűjtésben, összegyűjti és elemzi az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszám-statisztikai adatait, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatokat lát el,

39. részt vesz az egészségügyi ellátásokra vonatkozó minőségügyi standardok továbbfejlesztésében,

40. praxisprogramokat működtet, vezeti a praxisjogokkal kapcsolatos közhiteles nyilvántartást,

41. a gyermekegészségügy területén egészségügyi szolgáltatói feladatokat lát el,

42. az alapellátás területén módszertani feladatokat lát el,

43. vezeti az egészségügyi dolgozók alap- és működési nyilvántartását,

44. egészségügyi hatósági és igazgatási feladatokat lát el a hagyományos kínai gyógyászat engedélyezésével kapcsolatban,

45. közreműködik a belső piaci információs rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában,

46. 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

032050 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

036010 Igazságügyi szakértői tevékenység

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

072111 Házi orvosi alapellátás

072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása

075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

076010 Egészségügy igazgatása
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
083030 Egyéb kiadói tevékenység
094130 Egészségügyi szakmai képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás képzés
098010 Oktatás igazgatása

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
749034 Akkreditációs tevékenység
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000 Kölcsönzés
821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
855400 Kötelező szakmai továbbképzés
855500 Ismeretterjesztő, prevenciók képzés
855900 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

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 szervezeti egység;

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

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

II./2. Az ÁEEK személyi állománya

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

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

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

III. Fejezet

AZ ÁEEK VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

Az ÁEEK-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

III./1.1. A főigazgató felelős

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

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

c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;

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

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

f) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;

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

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

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

III./1.2. A főigazgató

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

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

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

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

e) gyakorolja az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a miniszternek fenntartott kizárólagos jogkörök kivételével (kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 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 vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatokat;

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

q) szükség szerint munkaértekezletet tart;

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

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 program-irányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosításáról;

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

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

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

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

y) a védelmi igazgatás jellegű feladatok ellátása érdekében kijelöli a védelmi referenst, aki az irányító minisztérium által létrehozott védelmi referenci rendszer tagjaként látja el a minisztérium és a vonatkozó jogszabályok 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) Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság (EFF);
- f) Informatikai és Egészségügyi Készletgazdálkodási Főigazgatóság (IEKF),
- g) Projektirányítási Igazgatóság (PI);
- h) Projektfenntartási Igazgatóság (PFI);
- i) Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF);
- j) Főigazgatói Titkárság (FT);
- k) belső adatvédelmi felelős;
- l) integritás tanácsadó;
- m) informatikai biztonsági felelős;
- n) védelmi referens.

III./2. A főigazgató-helyettesek

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

III./2.2. A főigazgató-helyetteseket - a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével - 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 leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3. Az általános főigazgató-helyettes

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

- a) az ÁEEK általános jogi feladatainak ellátása;
- b) a minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;
- c) az ÁEEK jogi képviselőinek 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) a térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felügyelete;
- m) a térségi igazgatóságok munkájának összehangolása, valamint a határidős munkák koordinálása, ellenőrzése;
- n) a térségi igazgatóságok beszámolóinak elkészítése, befogadása és értékelése;
- o) a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötıtségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;
- p) részvétel az egészségügyi intézmények átszervezésében, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;
- q) az ÁEEK fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése a térségi igazgatóságok aktív bevonásán keresztül;
- r) 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, Igazgatási és Humánpolitikai 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) a fenntartott intézmények többletkapacitás-befogadási kérelmeivel kapcsolatos feladatok ellátása, a havi fenntartói TVK-átcsoportosítások lebonyolítása;
- c) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működése monitoring feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakításukra;
- d) egészségügyi ellátási, igénybevételi és egyéb adatok gyűjtése, elemzése, összefoglalása, ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozása;
- e) módszertani feladatok ellátása a fenntartott intézmények működése tekintetében;
- f) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) Az ÁEEK fenntartásába tartozó intézményekben zajló klinikai vizsgálatok módszertani támogatása,
- h) az egészségügyi szolgáltatással és az alapellátás módszertanával, a praxisprogramokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

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

- a) Egészségügyi Monitoring Igazgatóság;
- b) Alap- és Szakellátási Igazgatóság.

III./5. A gazdasági főigazgató-helyettes

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

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

- a) az ÁEEK gazdasági működtetése;
- b) a gazdálkodás megszervezése és irányítása;
- c) a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartása;
- e) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása;
- f) a költségvetési gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- g) az egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása a minisztérium felé;
- h) gazdasági központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- i) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- j) a belső szabályozásoknak megfelelően az intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- k) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása;
- l) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan a térségi igazgatóságok feladatainak meghatározása, vagyonkezelési szerződés minta 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

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

- a) intézményi és európai uniós e-egészségügyi fejlesztések központi irányelveinek meghatározása, kivitelezésének koordinálása;
- b) a 2014-2020 közötti elektronikus egészségügy fejlesztés magas szintű képviselője;
- c) közreműködés az elektronikus egészségügyi fejlesztések Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) és egyéb forrásainak allokációjában;
- d) egyeztetés az ágazaton belül, illetve az ágazaton kívüli releváns szereplőkkel az elektronikus egészségügyi programok kapcsán;
- e) az egyes problémák ágazaton belüli eszkalációjának támogatása;
- f) együttműködés a Projektirányítási Igazgatóság vezetőivel az elektronikus egészségügyi portfólióba tartozó projektek kapcsán;
- g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

III./7. Az emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes

III./7.1 Az emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésekkel összefüggésben:
 - aa) az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés rendszerének működtetése, ennek keretében teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása;
 - ab) közreműködés az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevők költségvetési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - ac) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.) szerinti közalkalmazott rezidensek jogszabályból fakadó munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása,
 - ad) a Rezidens Támogatási Programösztöndíjaival kapcsolatosan teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása,
 - ae) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés intézményi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - af) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést és az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzést lezáró szakvizsgák szervezési feladatait ellátó Nemzeti Vizsgabizottság működtetése,
 - ag) a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és szakpszichológusok szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása,
 - ah) a kötelező szintentartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztása és utólagos kifizetése koordinálása és jóváhagyása;
- b) az egészségügyi szakdolgozók képzésével összefüggésben:
 - ba) a miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kidolgozása, előkészítése és felülvizsgálata;
 - bb) felnőttképzési tevékenység ellátása, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzések szervezése, és az egészségügyi szakdolgozók szakképzését lezáró vizsgáztatással kapcsolatban a jogszabályban meghatározott szervezési feladatok ellátása;
 - bc) az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében javaslattevel a szakmai vizsga elnökére;
 - bd) a szakmai vizsgákra az írásbeli feladatlapon biztosítása, a szakmai vizsgák szóbeli feladatsorainak gondozása és közzététele,
 - be) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - bf) egészségügyi szakmai továbbképzések, versenyek szervezése;
 - bg) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása, az AEEK által szervezett továbbképzések kivételével;
 - bh) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztásának, utólagos kifizetésének koordinálása és jóváhagyása;
- c) az egészségügyi dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetése;
- d) az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (a továbbiakban: ESZTT) működési feltételeinek biztosítása;
- e) az Etv. alapján egyes, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek (a továbbiakban együtt: oklevelek) tekintetében:
 - ea) az oklevelek elismerésének végzése,

- eb)* hatósági bizonyítvány kiállítása,
 - ec)* jogszabályban meghatározott esetekben a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - f)* az egészségügyi ágazati humán erőforrás-monitoringrendszer (a továbbiakban: HMR) működtetése;
 - g)* a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítése,
 - h)* közreműködés a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló adatgyűjtésben: az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszám-statisztikai adatainak összegyűjti és elemzi, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatok ellátása;
 - i)* a hagyományos kínai gyógyászat területén a meghatározott időtartamra szóló tevékenységre jogosító engedélyek kiadása;
 - j)* a bizonyítványát, illetve az oklevelét külföldön elismertetni szándékozó személy részére - kérelmére vagy külföldi hatóság megkeresésére - az egészségügyről szóló törvény szerinti, továbbá a működési nyilvántartásban szereplő adatok, valamint az egészségügyről szóló törvény szerinti igazolás vagy adatigénylés alapján, külön jogszabályban meghatározottak szerint hatósági bizonyítvány kiállítása (jó hírnév igazolás);
 - k)* közreműködés a belső piaci információs rendszer hazai működéséről és az abban való részvételnek a szabályairól, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló 354/2013. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
 - l)* természetgyógyászati tevékenység végzésére jogosító tanfolyamok szervezése, a természetgyógyászati tevékenységet végzők modul és szakmai vizsgáztatásának lefolytatása, a vizsgaszabályzat közzététele,
 - m)* az egészségügyi szakképzések tananyagellátása érdekében szakkiadói feladatok ellátása, kiadványok forgalmazása,
 - n)* Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár működtetése,
 - o)* az ÁEEK EFF minőségirányítási rendszerének működtetése.
- III./7.2. Az emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
- a)* Főigazgató-helyettesi Titkárság;
 - b)* Nyilvántartási és Továbbképzési Főosztály;
 - c)* Elismerési és Monitoring Főosztály;
 - d)* Egészségügyi Szakkönyvtári és Kiadói Főosztály;
 - e)* Szakképzés Fejlesztési Főosztály;
 - f)* Szakképzés Szervezési Főosztály;
 - g)* Szakképzés Támogatási Főosztály;
 - h)* Nemzeti Vizsgabizottság.

III./8. Az informatikai és egészségügyi készletgazdálkodási főigazgató-helyettes

III./8.1. Az informatikai és egészségügyi készletgazdálkodási főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a)* informatikai rendszerek fejlesztése, továbbfejlesztése;
- b)* az ÁEEK információs és kommunikációs rendszereinek működtetése;
- c)* az ÁEEK stratégiájának megfelelő informatikai stratégia elkészítése és gondozása az ágazati informatikai stratégiával összhangban;
- d)* az ÁEEK éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;
- e)* az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;
- f)* az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, az ÁEEK által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása;
- g)* az információs önrendelkezésről és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. §-ban foglalt feladatkörök ellátása;
- h)* informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyelete;

i) megszünt egészségügyi intézmények egészségügyi, működési irataival kapcsolatos feladatok, adatfeldolgozó feladatok ellátása, a jogutód nélkül megszünt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentáció törvényben előírtak szerinti megőrzése, betekintés biztosítása;

j) a tartalékkészletek jogszabály alapján meghatározott mennyiségének és minőségének naprakészességéhez, használhatóságához kapcsolódó szabályozás kialakítása;

k) a kialakított szabályok szerinti, jogszabályoknak megfelelő mennyiségű és minőségű tartalékok meglétének biztosítása,

l) a tartalékok készletgazdálkodási feladatai hatékony ellátásának koordinálása;

m) a különböző célú gyakorlatokon, bevetéseken a tartalékkészletek rendelkezésre bocsátásának - szükség esetén szállításának -, a kapcsolódó feladatok zökkenőmentes lebonyolításának biztosítása és megszervezése;

n) az irányító szerv kijelölt szakmai munkatársaival való kapcsolattartás;

o) a készletezési feladatok szabályozása, a szabályok alapján történő végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;

p) a készletekhez kapcsolódó éves készletfejlesztési terv, a minőségmegóvó csere terv, a felújítási, karbantartási terv biztosítása, a bérbeadásra kijelölt eszközök, illetve az értékesítésre kijelölt készletek jegyzékeinek elkészítése;

q) az egészségügyi tartalékokat érintő egészségügyi válsághelyzeti, katasztrófavédelmi, honvédelmi feladatok teljesítése;

r) a központi, a készletgazdálkodáshoz rendelt raktárak működésének felügyelete ellenőrzése;

s) a készletnyilvántartások naprakészességének biztosítása;

t) részvétel a Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésében;

u) az egészségügyi tartalékok védelme érdekében szükséges tevékenység ellátása;

v) a létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;

w) a szakellátás adatszolgáltatási tevékenységének ellátása.

III./8.2. Az Informatikai és Egészségügyi Készletgazdálkodási főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

a) Informatikai Igazgatóság;

b) Egészségügyi Készletgazdálkodási Főosztály;

c) Szakellátás Adatszolgáltatási Osztály.

III./9. A főosztályvezetők/igazgatókra, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

III./9.1. 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./9.2. A III./9.1. 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 képviselőtének 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./10. A főosztályvezetők/igazgatók

III./10.1. Az ÁEEK munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.

III./10.2. A főosztályvezető/igazgató a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztály/igazgatóságot.

III./10.3. A főosztályvezető/igazgató felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./10.4. A főosztályvezető/igazgató feladatai különösen a következők:

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

III./11. A főosztályvezető-helyettesek

III./11.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./11.2. 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./11.3. 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./11.4. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a III./12. pontban meghatározott feladatokat is.

III./12. Az osztályvezetők

III./12.1. 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./12.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./12.3. 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 képviselője, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képviselője;

- 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 figyelembe vételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

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

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

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

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

b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;

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

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

IV./1.10. Az ÁEEK valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. 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 információ-megosztás 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 az általános 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/igazgatói és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

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

IV./4. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

IV./4.1. Az ÁEEK egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézhetnek. (E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az ÁEEK és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.)

IV./4.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:

a) felsőbb hatóságokkal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papír alapú 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 szakterület irányító főigazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben résztvevő 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 résztvevő 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. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság főigazgató-helyettese jogosult kiadmányozásra az Emberi Erőforrás fejlesztési Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben, kivéve, ha a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasítás máshogy rendelkezik.

IV./6.6. 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 kötetendő 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/mintát a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrízte és jóváhagyta, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződés esetén a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

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

IV./9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

IV./9.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

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

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

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

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

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

IV./9.3. Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény szerinti rezidensek foglalkoztatásával összefüggésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére, az illetmény és a munkakör megállapítására, valamint a munkarend meghatározására irányuló munkáltatói jogköröket, valamint az ÁEEK-t megillető munkáltatói jogokat az Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgató-helyettes gyakorolja.

IV./9.4. 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 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 igénybevevők,
- 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 szervezetenként és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni a főigazgatónak köteles. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind az ÁEEK-ra, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.

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

IV./13.3. Az ÁEEK belső és a fenntartott intézmények vonatkozásában végzett ellenőrzési tevékenysége 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

A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság felépítése:

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

1.1.1 A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) az ÁEEK jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az ÁEEK külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;
- b) az ÁEEK szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződés-tervezetek véleményezése és véglegesítése;
- c) az ÁEEK főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;
- d) az ÁEEK egységes iratkezelési 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 jogszabály-tervezetek 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) az Általános Főigazgatósági Értekezlet, valamint a minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;
- p) a szervezeti egységek javaslatai alapján az ÁEEK éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;
- q) a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében a minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) ÁEEK-n belüli véleményeztetésének koordinálása;
- r) az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:
- ra) az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása;
- rb) az ÁEEK Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;
- rc) az iratkezelési és irattározási tevékenység működtetése, fejlesztése az ÁEEK-n belül;
- rd) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása;
- re) az iratkezeléssel foglalkozó ügykezelők szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;
- rf) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése;
- rg) 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;
- rh) az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével;
- 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.

1.1.2 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, kormányzati ügykezelők 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 humán erőforrás szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerő piaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint ezzel összefüggésben a minisztérium kérése alapján az ágazati döntés előkészítést szolgáló humán erőforrás koncepciók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;
- r) a közsférában 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 terjeszkürű 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;
- y) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben, továbbá az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

1.2 Közbeszerzési Igazgatóság

A Közbeszerzési Igazgatóság felépítése:

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

1.2.1 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 közzeendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől, ezen adatok összesítése, intézkedés közzétételükről;
- i) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képvisellete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása.

1.2.2. 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 képvisellete, 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 AEEK 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 szolgáltatás-szervezési 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 rendszerszintű panaszok kivizsgálása;

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

g) az egészségügyi intézmények gazdálkodásának és a költségvetés tervezésének követése, illetve a gazdálkodási helyzet értékelése, elemzése, együttműködve az AEEK 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 rendszerszintű panaszok kezelésére vonatkozó módszertani háttér kidolgozása, fenntartói panaszkezelés végzése;

q) az AEEK 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 Egészségügyi Monitoring Igazgatóság

Az Egészségügyi Monitoring Igazgatóság felépítése:

- a) Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály;
- b) Egészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Főosztály.

2.1.1 A Nemzetközi Rendszerelemzési Főosztály feladatai:

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

2.1.2 Az Egészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságának és eredményességének elemzése és értékelése;
- b) az egészségüggyel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- c) az ÁEEK fenntartásába tartozó intézményekben zajló klinikai vizsgálatok módszertani támogatása;
- d) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 12/2011. (III. 30.) NEFMI rendelet alapján az egészségügyi Szakmai Kollégium adminisztratív jellegű feladatainak ellátása;
- e) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szerveinek - elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete - működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása a minisztériummal együttműködve.

2.2 Alap- és Szakellátási Igazgatóság

Az Alap- és Szakellátási Igazgatóság felépítése:

- a) Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály,
- b) Egészségügyi Szolgáltatási és Szervezési Főosztály.

2.2.1 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 szervek vonatkozásában szakértői közreműködés a szakellátási kapacitások megtervezésében, módosításában;
- d) fenntartói intézkedés végrehajtása a szakellátási kapacitások módosításában;
- e) ellátás-igénybevételi utak tervezése, monitorozása;
- f) kapacitás kihasználtság elemzés, tervezés a fenntartott intézmények vonatkozásában;
- g) többletkapacitás-befogadási kérelmek tartalmi és formai előkészítése, benyújtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz;
- h) részvétel a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;
- i) éves TVK allokáció módszertanának kidolgozása, elosztásra vonatkozó javaslattétel,
- j) a fenntartói TVK átcsoportosítás módszertanának kidolgozása, havi TVK átcsoportosítások technikai lebonyolítása;
- k) közreműködés a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában.

2.2.2. Az Egészségügyi Szolgáltatási és Szervezési Főosztály feladatai:

- a) a Praxisprogramok irányítása és működtetése (Praxisprogram I. és II.), ennek keretében:
 - aa) egészségügyi szolgáltatói feladatokat lát el a Praxisprogram I. vonatkozásában;
 - ab) kapcsolatot tart, illetve együttműködik a Praxis Programban részt vevő szereplőkkel, irányítja a programmal kapcsolatos feladatok ellátását,

- ac) konzultációs lehetőséget biztosít a Praxisprogramok szereplői részére;
- ad) elkészíti a Praxis Programmal kapcsolatos szerződések tervezeteit;
- ae) összeállítja és napra készen tartja a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek vizsga tananyagát, vizsgabizottságot hoz létre, a vizsgát megszervezi és lebonyolítja.
- b) közreműködés a praxisjog vásárlásra, valamint letelepedés támogatására kiírt pályázatok előkészítésében, megvalósításában;
- c) praxiskezelői tevékenysége keretében:
- ca) nyilvántartást vezet a praxisjogokról, a tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetekről, a praxisjogra vonatkozó adásvételeket regisztrálja,
- cb) közzéteszi és hirdeti a megvásárolható praxisjogokat, melynek keretében felületet biztosít hirdetésmények térítésmentes megjelentetéséhez,
- cc) kidolgozza és közzéteszi az egészségügyi alapellátások körzeteinek kialakításához szükséges szempontrendszert,
- d) javaslattétel a feladatkörét érintő jogszabályok módosítására, az alapellátás finanszírozási rendszerének szükség szerinti módosítására;
- e) módszertani feladatok ellátása, ennek keretében:
- ea) ajánlásokat tesz a szakterületét érintő vizsgálati és terápiás eljárások rendjére, új megelőzési módszerek bevezetésére, illetve hatékonyságuk javítására,
- eb) működteti a kollegiális szakmai vezetői hálózatot,
- ec) az alapellátási körzetek kialakítása, módosítása során véleményezi a települési önkormányzatok körzethatár módosítására irányuló koncepcióját,
- ed) részt vesz az alapellátás teljesítményének és működési feltételeinek értékelésében, illetve közreműködik a szakmai irányelvek és ajánlások kialakításában, végrehajtásának monitorozásában,
- ee) részt vesz a szakterülete adatgyűjtési rendszerének kialakításában, korszerűsítésében, javaslatot tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (a továbbiakban: OSAP) történő módosításokra.
- ef) szakmailag segíti az alapellátásban dolgozó orvosok, szakdolgozók tevékenységét, részükre továbbképző-tájékoztató rendezvényeket szervezhet, illetve tarthat,
- eg) folyamatosan figyelemmel kíséri az alapellátás specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveit, pályázati lehetőségeket,
- eh) részt vesz a hazai és nemzetközi, alapellátást érintő projektek kidolgozásában, megvalósításának koordinálásában;
- f) egészségügyi szolgáltatói feladatok ellátása a gyermekegészségügy és a perikonceptcionális gondozás területén, az ezzel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátás;
- g) a finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Gazdasági Főigazgatóság

3.1 Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság

A Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság felépítése:

- a) ÁEEK Gazdálkodásért Felelős Főosztály;
- b) Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság Gazdálkodásért Felelős Főosztály
- c) Egészségügyi Intézmények Gazdálkodásért Felelős Főosztály;
- d) Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály;
- e) Egészségügyi Intézmény Ellenőrzési Főosztály,
- f) ÁEEK Üzemeltetési Főosztály.

3.1.1. Az ÁEEK Gazdálkodásért 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) pénzügyi elszámolások ellenőrzése;*
- k) követelésmenedzsment;*
- l) a kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;*
- m) intézeti lakáskölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;*
- n) az ÁEEK kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;*
- o) az európai uniós és nemzetközi projektek pénzmozgásaival kapcsolatos feladatok ellátása*
- p) gazdasági ügyekben kapcsolattartás a minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;*
- q) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;*
- r) a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;*
- s) vezetői információ szolgáltatása az intézményi és projekt költségvetések pénzügyi teljesítésének alakulásáról.*

3.1.2. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásban részvétel,*
- b) napi pénzügyi- számviteli feladatok elvégzése, a külön szabályzatban meghatározott gazdasági események vonatkozásában, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;*
- c) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos 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) a költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;*
- f) az elkészült költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a minisztérium, illetve a főigazgató felé;*
- g) a vezetői információs rendszer (ÁStAR) kapcsolódó moduljainak működtetése, a beérkező adatok alapján jelentések, elemzések készítése;*
- h) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek hasznosításában való közreműködés;*
- i) közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések előkészítésében;*
- j) az egységes intézményi számlarend működtetése;*
- k) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).*

3.1.4. Az Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály feladatai:

- a) az intézményi háttérszolgáltatások felügyeleti és irányítási rendszerének kialakítása és működtetése;*
- b) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, térségi és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;*
- c) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeinek, kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;*
- d) az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;*
- e) az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;*

- f) éves ellenőrzési terv készítése a térségi igazgatóságok számára;
- g) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrollig koncepció kidolgozása;
- h) a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrollig rendszer működtetése, kontrollig beszámolók és elemzések összeállítása;
- i) a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrollig 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

Az Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság felépítése:

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

3.2.1. Az Ingatlan Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- b) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében az állami vagyon védelmének, őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- c) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában, vagyongazdálkodásában, illetve használatában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása;
- d) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlan vagyonelemek kezelése;
- e) az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatának, költségeinek elemzése, értékelése együttműködve a térségi igazgatóságokkal;

f) az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatára országos, térségi és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása, együttműködve a térségi igazgatóságokkal;

g) az intézmények ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó szerződésállományának átvilágítása, az ehhez kapcsolódó fenntartói szerződésminták kidolgozása, üzemeltetési műszaki leírások és ajánlások készítése;

h) intézmények ingatlanüzemeltetésének nyomon követésére alkalmas informatikai rendszer működtetése.

3.2.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

a) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek tekintetében a vagyonelemek hasznosítása;

b) az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyont érintő változások követése;

c) az ÁEEK vagyonkezelésében álló és az egészségügyi szolgáltatók részére használatra továbbadott vagyonelemek -kivéve ingatlanok - kezelése;

d) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján az ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásban lévő gazdasági társasági részesedések központi nyilvántartása, folyamatos felügyelete és ellenőrzése;

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

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

g) gazdasági társaságokkal kapcsolatos országileltár, országgyűlési jelentés és a részesedésekkel kapcsolatos állományváltozások elkészítése;

h) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) hasznosítása, értékesítések lebonyolítása;

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

j) ágazati ingatlan és gép-műszer kataszter működtetése;

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

l) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi vagyongazdálkodási feladatok ellátásához;

m) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslatlással a döntéshozói fórumok részére.

4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság

4.1. Az Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság feladatai:

a) a 2014-2020 közötti elektronikus egészségügyi fejlesztés magas szintű képviselőjének ellátása;

b) közreműködés az európai uniós e-egészségügyi fejlesztések központi irányelveinek meghatározásában, kivitelezésében, koordinálásában;

c) közreműködés az elektronikus egészségügy fejlesztések EFOP és egyéb forrásainak allokációjában;

d) folyamatos egyeztetés az ágazat, illetve az ágazaton kívüli releváns szereplőkkel elektronikus egészségügyi programok kapcsán;

e) az egyes problémák ágazaton belüli eszkalációjának támogatása;

f) együttműködés a Projektirányítási Igazgatóság vezetőivel az elektronikus egészségügyi portfólióba tartozó projektek kapcsán;

g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Főigazgató számára kijelöl.

5. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság

Az Emberi Erőforrás fejlesztési Főigazgatóság felépítése

a) Főigazgató-helyettesi Titkárság;

b) Nyilvántartási és Továbbképzési Főosztály;

c) Elismerési és Monitoring Főosztály;

- d) Egészségügy Szakkönyvtári és Kiadói Főosztály;
- e) Szakképzés Fejlesztési Főosztály;
- f) Szakképzés Szervezési Főosztály;
- g) Szakképzés Támogatási Főosztály;
- h) Nemzeti Vizsgabizottság.

5.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság feladatai:

- a) titkársági feladatai keretében:
 - aa) gondoskodik a főigazgató-helyettes általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítéséről, adminisztratív szervezéséről,
 - ab) gondoskodik a főigazgató-helyettes által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről, ellátja a kapcsolódó koordinációs és szervezési feladatokat,
 - ac) gondoskodik a főigazgató-helyettes hivatalos programjainak szervezéséről és nyilvántartásáról,
 - ad) közreműködik a főigazgató-helyettes feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében,
 - ae) a főigazgató-helyettes utasításának megfelelően vezeti a jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben, illetve az ÁEEK belső szabályzataiban előírt nyilvántartásokat, és elkészíti a jelentéseket;
- b) iratkezelési, irattározási és irattárolási feladatai keretében:
 - ba) ellátja az EFF részére érkező iratokkal kapcsolatos, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat,
 - bb) az Iratkezelési Szabályzattal összhangban gondoskodik az EFF-ből kimenő küldemények postázásáról,
 - bc) ellátja az ÁEEK Iratkezelési Szabályzatának megfelelően az iratok irattározási feladatait;
- c) minőségirányítási feladatai keretében:
 - ca) javaslatokat készít az EFF működtetésére vonatkozóan,
 - cb) együttműködik az ÁEEK minőségpolitikájának előkészítésében, aktualizálásában, működteti az EFF minőségirányítási rendszerét,
 - cc) javaslatokat fogalmaz meg a stratégiák, politikák, az éves munkaterv minőségüggyel összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében,
 - cd) minőségfejlesztési tevékenységekkel és a minőségirányítási rendszerek kialakításával összehangolásával és továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) közreműködés az EFF feladatkörébe tartozó projektek kidolgozásában, megvalósításában és fenntartásában, illetve ennek érdekében együttműködés a Projektirányítási Igazgatósággal.

5.2. Nyilvántartási és Továbbképzési Főosztály feladatai:

- a) Alapnyilvántartással kapcsolatos feladatai:
 - aa) vezeti az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartását,
 - ab) az egészségügyi szakképesítések megszerzéséről oklevelet, bizonyítványt kiállító szervek, továbbá az egészségügyi szakképesítést elismerő hatóságok jelentése alapján nyilvántartásba veszi az egészségügyi szakképesítést szerzett személyeket, és arról kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki,
 - ac) kérelemre hatósági kivonatot állít ki az érintett személy alapnyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
 - ad) gondoskodik az alap-nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,
 - ae) az alapnyilvántartás adataiban bekövetkezett változást az alapnyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik az alap-nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,
 - b) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetés végzése a működési nyilvántartással az alapnyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról;
 - c) a NEAK értesítése az alapnyilvántartásba vett orvosokról, fogorvosokról az orvosi bélyegző elkészíttetése, az orvos, fogorvos névváltozása vagy egészségügyi tevékenység során használt nevének megváltozása esetén cseréje, halála esetén bevonása érdekében;
 - d) kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával és az Elismerési és Monitoring Főosztállyal az elismert egészségügyi diplomával, bizonyítvánnyal rendelkező személyeknek az alapnyilvántartásba történő felvétele céljából;

e) kapcsolatot tart az oklevelet, bizonyítványt kiállító szervekkel az egészségügyi szakképzettséget szerzett személyek alapnyilvántartásba történő felvétele érdekében;

f) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén - ha saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza a határozatát - aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat;

g) az alapnyilvántartással összefüggő telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatok ellátása;

h) a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;

i) az ÁEEK honlapján az alapnyilvántartást érintő információk hatályosítása;

j) Működési nyilvántartással kapcsolatos feladatai:

ja) vezeti az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartását, lefolytatja a működési nyilvántartásba vételi, megújítási, meghosszabbítási, illetve törlési, törlést követő újrafelvételi eljárásokat, gondoskodik a működési nyilvántartásba vett személyek hatósági igazolványának kiállításáról,

jb) a társhatóságok irányába teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét, kérelemre hatósági bizonyítványt, illetve kivonatot állít ki az érintett személy működési nyilvántartásban történő szereplésének tényéről,

jc) a működési nyilvántartás adataiban bekövetkezett változást a működési nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik a működési nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,

jd) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez az alapnyilvántartással a működési nyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,

je) gondoskodik a működési nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,

jf) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén - ha saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza a határozatát - aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,

jg) kapcsolatot tart a továbbképző intézményekkel

jh) ellátja a működési nyilvántartási telefonos, személyes és e-mailes ügyfélszolgálati feladatokat,

ji) az adatvédelmi jogszabályok keretei között adatszolgáltatási feladatot lát el,

jj) értesíti az érvénytelenített működési nyilvántartási igazolványokról - közzététel céljából - az Egészségügyi Közlöny szerkesztőségét;

k) közreműködés a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;

l) a honlapon a működési nyilvántartást érintő információk hatályosítása;

m) a továbbképzésekre irányadó jogszabályban meghatározottak szerint az egészségügyi szakdolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez szükséges továbbképzési pontok nyilvántartása a működési nyilvántartás elektronikus rendszerében;

n) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzéseivel kapcsolatos feladatai:

na) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,

nb) fogadja az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzési programjait, megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét,

nc) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzési programjait megküldi a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara részére pontajánlás megtétele céljából,

nd) előkészíti az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzési programjainak minősítését, a minősítéséről szóló határozat kiállítását vagy jogszabályi feltételek hiányában a minősítés iránti kérelem elutasítását,

ne) nyilvántartásba veszi és közzé teszi az egészségügyi szakdolgozók minősített továbbképzéseit,

nf) tájékoztatja az egészségügyi szakdolgozók minősített továbbképzéseiről a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarát,

ng) kapcsolatot tart a továbbképzéseket szervező intézményekkel,

nh) teljesíti a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét;

o) a kötelező szakmacsoportos és a kötelező szintentartó továbbképzésekkel kapcsolatos feladatai:

- oa)* biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,
- ob)* fogadja és nyilvántartja a kötelező szakmacsoportos továbbképzési szervezési jog megszerzésére irányuló kérelmeket,
- oc)* a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre való jogosultság odaítéléséről szóló határozat előkészítése a jogszabályban megnevezett szervezetek vélemények kikérését követően,
- od)* a honlapon közzé teszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre jogosult intézmények névsorát,
- oe)* a honlapon közzé teszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzési jog megszűnését, nyilvántartásba veszi és közzé teszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamokat,
- of)* a kötelező szakmacsoportos továbbképzések megvalósításáról érkező jelentéseket, szakmai beszámolókat fogadja és feldolgozza,
- og)* koordinálja a kötelező szakmacsoportos és kötelező szintentartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatást,
- oh)* támogatja a kötelező szakmacsoportos és kötelező szintentartó továbbképzések szervezésére jogosult intézmények tevékenységét,
- oi)* a HMR működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
- oj)* a jogszabály szerint a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamok szakmai tartalmát a honlapján folyamatosan hozzáférhetővé teszi.

5.3. Elismerési és Monitoring Főosztály feladatai

- a)* a külföldön szerzett egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerésére irányuló eljárás lefolytatása;
- b)* a Magyarországon kiállított vagy Magyarországon elismerésre, illetve honosításra került egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések külföldön - különösen az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) valamely tagállamában - történő elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállításához kapcsolódó eljárás lefolytatása;
- c)* nemzeti hatóságként az egészségügyi diplomák, szakképesítések, felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerése tekintetében kapcsolattartás az Európai Unió illetékes szerveivel, valamint az EGT társhatóságaival;
- d)* kapcsolattartás - többek közt - a Nyilvántartási és Továbbképzési Főosztállyal, az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Magyar Orvosi kamarával, a Magyar Gyógyszerészi Kamarával, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával és az ESZTT-vel;
- e)* az EGT társhatóságainak a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatos megkeresése esetén tájékoztatás nyújtása az egészségügyi dolgozók egészségügyi tevékenységvégzésére való jogosultságáról;
- f)* az egyes mérgező termékek felhasználását is magában foglaló szakmai tevékenységet szakmai gyakorlaton alapuló elismeréséhez, illetve az ilyen tevékenységek tekintetében a szakmai gyakorlatról, továbbá a tevékenység végzésére való jogosultságról szóló igazolások kiállításához kapcsolódó eljárások lefolytatása;
- g)* adatbázis működtetése a feladatköréhez kapcsolódó belföldi társhatóságok elérhetőségei és a kapcsolódó európai uniós vívmányok tekintetében;
- h)* a főosztályt megkereső személyek részére tájékoztatás, felvilágosítás adása az adatbázisban szereplő információkról;
- i)* a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolások hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- j)* nyilvántartás vezetése a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, szükség esetén intézkedik a be nem fizetett díj beszedése iránt;
- k)* az Etv. Harmadik Részének hatálya alá tartozó szakmák tekintetében az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, nem gazdasági célú letelepedéssel járó szolgáltatásnyújtás esetén az előzetes bejelentési és nyilatkozattételi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- l)* az Etv. XI/A. fejezete szerinti Európa Szakmai Kártya létrehozásával és igénybevételel kapcsolatos feladatok ellátása;
- m)* az Etv. X/B. fejezete szerinti riasztási mechanizmussal kapcsolatos közreműködő hatósági feladatok ellátása,
- n)* a hagyományos kínai gyógyászat területén oklevéllel rendelkező személyek egészségügyi tevékenységgyakorlására vonatkozó engedélyek kiadására irányuló eljárások lefolytatása;

- o) nyilvántartás vezetése az állami vérellátó szolgálat által megkötött nemzetközi egyezmény vagy megállapodás alapján egészségügyi tevékenységet végző személyekről;
- p) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 114. §-a szerinti egységes egészségügyi humánerőforrás-monitoringrendszerbe (a továbbiakban: HMR) történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- q) adatfeldolgozó feladatok, illetve az egészségügyi humánerőforrás helyzetéről szóló beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- r) a HMR-ből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a HMR szakmai működtetésének ellátása;
- t) az egészségügyi emberi erőforrással kapcsolatban az ágazati döntéshozatal támogatására rendszeres és eseti elemzések végzése,
- u) humánerőforrás szempontból a regionális létszámadatok - különös tekintettel a területi különbségek, hiányszakma-területek - elemzése, értékelése;
- v) közreműködés az évente egy alkalommal meghatározásra kerülő egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerhez kapcsolódó keretszámokra, és hiányszakmákra vonatkozó javaslat előkészítésében;
- w) az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszám-statisztikai adatainak összegyűjtése és elemzése, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatokat ellátása;
- x) közreműködés az ágazati humánerőforrás-tervezésben;
- y) az AEEK EFF adatbázisait érintő hazai, nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- z) a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és szakképzettségi helyzetének alakulása elemzése és értékelése;
- aa) rendszeres időközönként felmérés és tájékoztató készítése az egészségügyi intézmények aktuális szakdolgozói létszámhelyzetéről, különös tekintettel az ápolói létszámokra, javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi (képzettségi) szükségletekre vonatkozóan;
- bb) egészségügyi szakdolgozói humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos szempontból közreműködés a fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, részt vesz a helyzetelemzések elkészítésében;
- cc) az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben részt vevők számának alakulását, a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszáma, szakirány szerinti összetétele elemzése és értékelése, az elemzés eredményei alapján javaslattétel tesz a szükséges intézkedések előkészítésre;
- dd) az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérése;
- ee) a statisztikai adatszolgáltatás eredményeinek elkészítése, összesítése az egészségügyi szakképzés és vizsgáztatás témakörében.

5.4. Egészségügyi Szakkönyvtári és Kiadói Főosztály feladatai:

- a) az EFF-re vonatkozó, honlapon található információk ellenőrzése, aktualizálása, sajtófigyelés végzése, napi sajtószemle készítése az EFF tevékenységéről;
- b) közreműködés az AEEK külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- c) az EFF tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények szervezése;
- d) képzésben részt vevők tájékoztatásával kapcsolatosan: információs lap kiadása, tájékoztató honlapok működtetése, Virtuális Iskola működtetése, digitális írástudás és digitális kompetenciafejlesztés az egészségügyi szakképzésben résztvevők és a szakdolgozók részére;
- e) pedagógiai tájékoztatással kapcsolatosan: kiadók között létrejött megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést támogató kiadványok terjesztése és forgalmazása;
- f) az egészségügyi szakképzéssel kapcsolatos anyagok, tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése;
- g) kiadói feladatokkal kapcsolatosan: papíralapú és e-learning formátumú jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek íratása, szerkesztése, lektorálása, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek nyomdai előkészítése, reprográfiai, kötetzeti igények kielégítése, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek kiadása az egészségügyi szakképzésekhez az egészségügyi szakképzések oktatási dokumentumainak kiadása;
- h) a kiadványok terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;

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

5.5. Szakképzés Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) az iskolai rendszerű és iskolai rendszeren kívüli szakmai és vizsgáztatási követelmények fejlesztése;
- b) javaslatétel és szakértőkkel való együttműködés a szakmai-pedagógiai dokumentumok fejlesztése során;
- c) szóbeli feladatsorok készítésében való részvétel, szóbeli feladatsorok közzététele;
- d) képzési dokumentációk fejlesztése,
- e) külön megbízás alapján szakmai vizsgákon való ellenőrzés;
- f) szakmai és pedagógiai szakértőkkel való kapcsolattartás a fejlesztési folyamatokban, szakképzésben résztvevők támogatása;
- g) javaslatétel a tananyagellátás (papíralapú és e-learning) fejlesztésére;
- h) tanár továbbképzési programok készítése, akkreditáltatása;
- i) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, tájékoztató napok szervezése;
- j) szakképzést érintő kutatások végzése, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények elemzése, javaslatétel a fejlesztésre, képzési dokumentációk implementálása;
- k) az egészségügyi szakképzések modulterképeinek elkészítése;
- l) a taneszközök megismertetése, felhasználásának segítése;
- m) szakmai írásbeli vizsgák feladatbankjának elkészítése, pedagógiai felülvizsgálata, aktualizálása;
- n) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása;
- o) diagnosztikai mérésekhez mérőeszközök készítése;
- p) az egészségügyi szakképzések szakmai vizsga írásbeli vizsga feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz, szakmai vizsgaelnöki kijelöléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése;
- q) a természetgyógyászati képzések írásbeli vizsga feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz;
- r) szaktanácsadói rendszer működtetése;
- s) a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények gyűjtése.

5.6. Szakképzés Szervezési Főosztály feladatai:

- a) képzések szervezésével kapcsolatosan:
 - a. jóváhagyásra előkészíti a felnőttképzési törvény és az ágazati jogszabályok hatálya alá tartozó képzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,
 - b. elkészíti, előminősíteti és engedélyezésre benyújtja - képzési köröknek történő megfelelés figyelembevételével - az egyes képzési programokat,

- c. szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a képzések előkészítését és lebonyolítását,
- d. összeállítja a képzési tájékoztatókat, gondoskodik annak meghirdetéséről,
- e. részt vesz a képzési ajánlatok elkészítésében, közreműködik a képzési költségkalkulációk előkészítésében,
- f. biztosítja az egyes képzések elméleti és gyakorlólhelyi megvalósulásához szükséges személyi-tárgyi feltételeket,
- g. értékeli, elemzi a képzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során,
- b) továbbképzések szervezésével kapcsolatosan:
 - a. jóváhagyásra előkészíti a szakdolgozói kötelező és szabadon választott, valamint egyéb továbbképzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,
 - b. elkészíti, előminősíteti és engedélyeztetésre benyújtja az egyes továbbképzési programokat,
 - c. szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a továbbképzések előkészítését és lebonyolítását,
 - d. összeállítja a továbbképzési tájékoztatókat, gondoskodik a felhívások közzétételéről,
 - e. közreműködik a továbbképzési költségkalkulációk előkészítésében,
 - f. biztosítja az egyes továbbképzések megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - g. értékeli, elemzi a továbbképzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során,
- c) vizsgák szervezésével kapcsolatosan:
 - a. jogszabályi felhatalmazás alapján működteti az ágazati szakmai és modulzáró vizsgacentrumot saját és befogadott vizsgák esetében,
 - b. előkészíti és szervezi az egyes vizsgaidőszakokhoz tartozó szakmai és modulzáró vizsgákat,
 - c. elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a vizsgajelentéseket,
 - d. közreműködik a vizsgákra vonatkozó költségkalkulációk előkészítésében,
 - e. ellátja az ágazati vizsgacentrum működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - f. biztosítja az egyes vizsgák megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, értékeli, elemzi a vizsgák megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;
- d) a képzések, továbbképzések, vizsgák nyilvántartásával kapcsolatos adatbeviteli, adatkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- e) a képzések, továbbképzések, vizsgák előkészítésére lebonyolítására, utómunkálataira vonatkozó dokumentációs feladatok ellátása;
- f) a jogszabályban előírt papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai jelentések teljesítése;
- g) az Europass bizonyítvány kiegészítő kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) közreműködés a képzések, továbbképzések, vizsgák megvalósításához szükséges megbízási és együttműködési szerződések, szakmai teljesítésgazolások elkészítésében,
- i) a képzési óraszám-igazolások, bizonyítványmásodlatok, hiteles másolatok kiállítása, kibocsátása;
- j) a képzés, továbbképzés és vizsga iratmintája (bizonylati album) elkészítése, karbantartása;
- k) a képzés, továbbképzés és vizsga adatbázisainak vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) a szigorú számadású nyomtatványok megrendelésére, nyilvántartására, megőrzésére, selejtezésére, megsemmisítésére irányuló feladatok ellátása.

5.7. Szakképzés Támogatási Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: szakképzés) keretében benyújtott támogatási igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a. a támogatható szakképzési keretszámok közzététele az ÁEEK honlapján,
 - b. a támogatási igénylési nyilatkozatok, szándéknyilatkozatok fogadása, nyilvántartásba vétele, jogszerűségének vizsgálata,
 - c. támogatási igényléssel kapcsolatos döntés előkészítése,
 - d. az igénylők és a szakképzést koordináló felsőoktatási intézmények tájékoztatása a döntésről,
 - e. a szakképzésbe lépett jelöltek nyilvántartásba vétele,
 - f. tájékoztatás nyújtása a támogatási igényléssel kapcsolatos megkeresésekre,
 - g. a szakképzések teljesítésének nyomon követése,
 - h. a szakképzésüket szüneteltetőkkel és véglegesen megszakítókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - i. helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása,

- j. előrejelzések, elemző kimutatások készítése,
- b) a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, illetve a minisztérium Egészségügyi szakképzési (rezidens) rendszer működésének támogatása című fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatosan kötött lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, így feladata különösen:
- támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése,
 - elemző számítások, előrejelzések készítése a minisztérium részére a tárgyévet követő időszak forrásigényére,
 - elemző számítások, előrejelzések készítése a minisztérium részére a tárgyévet követő időszak keretszámainak kialakításához,
 - a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelés vizsgálatára,
 - az államháztartáson kívüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
 - az államháztartáson belüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
 - a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelésének vizsgálata és elbírálása;
- c) az Eütev. szerinti rezidensek jogszabályból fakadó munkáltatói jogkörének gyakorlásából adódó feladatok ellátása, ennek keretében gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére, az illetmény és a munkakör megállapítására, valamint a munkarend meghatározására irányuló munkáltatói jogkörök gyakorlásához szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról;
- d) a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása:
- lebonyolítja az ösztöndíj-pályáztatást,
 - a pályázatokat bírálat céljából előkészíti a Bíráló Bizottság részére,
 - értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről,
 - megkötöti az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződéseket a sikeres pályázókkal,
 - nyilvántartja az ösztöndíjasok szakképzéssel, ösztöndíjjal összefüggő adatait,
 - havonta bekéri és ellenőrzi a szakképzést koordináló egyetemektől a szakképzés teljesítéséről szóló igazolásokat,
 - figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ösztöndíjasok által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
 - kapcsolatot tart a szakképzést koordináló egyetemekkel,
 - ügyfélfogadást biztosít az ösztöndíjasok részére;
- e) a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi előkészítő feladatok ellátása, így különösen:
- előkészíti a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíjak utalását,
 - nyilvántartja az utalt ösztöndíjakat,
 - kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal az ösztöndíjak kifizetésével kapcsolatban;
- f) a szakképzésben részt vevő egészségügyi szolgáltatók szakképzőhelyi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
- fogadja a szakképzést koordináló egyetemektől beérkező akkreditációs kérelmeket, szükség esetén hiánypótlást kér,
 - felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,
 - kiállítja az akkreditációs határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
 - az ÁEEK honlapján közzéteszi az akkreditált egészségügyi szolgáltatók jegyzékét;
- g) a miniszter ágazatába tartozó OKJ-s moduláris képzések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízásával kapcsolatos feladatok ellátása, ha nem az ÁEEK a vizsgaszervező, így különösen:
- megvizsgálja a vizsgaelnöki kijelölés kérelmek jogszabályi megfelelését,
 - a beérkezett kérelmek alapján kijelöli a vizsgaelnököket az egészségügy területén folyó iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli OKJ-s moduláris képzéseket lezáró szakmai vizsgára,
 - fogadja és megőrzi a szakmai vizsgaelnökök által megküldött vizsgaelnöki jelentéseket;

h) az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők kötelező szinten tartó és szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítése, ennek keretében:

a. az e célt szolgáló elektronikus portál segítségével megvizsgálja a felsőoktatási intézmény, az ESZTT és az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozatának pontszámajánlásával ellátott továbbképzési programokat,

b. a továbbképzés minősítéséről - amely az elektronikus portálon keresztül történik - az EEF főigazgató- helyettese dönt a Szakképzés Támogatási Főosztály javaslata alapján, amely javaslat az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozata, a felsőoktatási intézmény és az ESZTT javaslata és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételén alapszik,

c. a minősített továbbképzésekről elektronikus úton tájékoztatja a továbbképzés szervezőjét, valamint az illetékes szakmai kamarát.

5.8. Nemzeti Vizsgabizottság feladatai:

a) a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása, a szak- és licencvizsgáztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatainak végzése;

b) a szakorvosok, szakgyógyszerészek, szakfogorvosok és klinikai szakpszichológusok tekintetében a szakvizsgák, licencvizsgák dokumentálása, szervezése és adminisztrációja;

c) szakvizsgák és licencvizsgák előkészítése, szervezése, bizonyítványok és tanúsítványok kiállítása;

d) a Vizsganaptár és tájékoztató megjelentetése;

e) a jegyzőkönyvek adatainak elektronikus adatbázisban való rögzítése;

f) statisztikai jelentések készítése, adatszolgáltatás;

g) külföldi hivatalok számára a szakvizsgáról és licencvizsgáról idegen nyelvű igazolás kiadása;

h) a szak- és licencvizsgáztatói adatbázis karbantartása;

i) folyamatos kapcsolattartás a minisztériummal, az egyetemek szak- és továbbképző központjaival, a grémiumok vezetőivel és az ESZTT ügyvivő megbízott elnökével;

j) a Nemzeti Vizsgabizottság mintalevél-, dokumentumgyűjteményének (bizonylati album) karbantartása;

k) az elveszett, eltulajdonított vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok pótlása.

6. Informatikai és Egészségügyi Készletgazdálkodási Főigazgatóság

6.1. Informatikai Igazgatóság

Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;

b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály.

6.1.1. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

a) informatikai fejlesztési projekteknél 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.

6.1.2. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

a) Helpdesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, PC-k, notebook-ok 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 szolgáltatás-teljesítéssel kapcsolatos rendszeres mérések és jelentéskészítési feladatok elvégzése;
- n) a külső szolgáltatói szerződések kezelése, azok teljesítésének nyomon követése.

6.2. Az Egészségügyi Készletgazdálkodási Főosztály:

6.2.1. Az Egészségügyi Készletgazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) Az Állami Egészségügyi Tartalékkal (a továbbiakban: ÁEüT) való gazdálkodás keretében:
 - a. a készletek beszerzése, szakszerű tárolása és karbantartása,
 - b. a készletek meghatározott szavatossági idejű elemeinek esetében a szavatossági időn belül történő cserélése, minőségmegóvó cseréje,
 - c. a tárolására szolgáló raktárak fenntartása és működtetése,
 - d. a készletek nyilvántartása;
- b) az ÁEüT-kal való gazdálkodást támogató informatikai rendszer működtetése;
- c) az ÁEüT-kal való gazdálkodás kapcsán az anyagok, eszközök használatba történő kiadása és visszavétele;
- d) az ÁEüT készletszintet meghaladó, illetve a normából kikerülő részének értékesítése, értékesíthetetlen eszközeinek, lejárt szavatossági idejű egészségügyi fogyóanyagainak selejtezése;
- e) Az ÁEüT készletek kezelése a központi nyilvántartásban /CT-EcoStat/, analitikai feldolgozása, cikktörzsadatok változásainak rögzítése, módosítási javaslatok felterjesztése, változások rögzítése;
- f) az ÁEüT bérleti konstrukcióra javaslattétel, bérleti szerződések előkészítése, naprakész nyilvántartása;
- g) részvétel a beszerzések, közbeszerzések műszaki specifikációinak elkészítésében;
- h) Az ÁEüT készletek éves, illetve három éves leltározási ütemtervének elkészítése, leltár előtti selejtezések tervezése, megszervezése, selejtezési okmányok előkészítése, leltárellenőri feladatok ellátása;
- i) készletfejlesztési, felújítási, karbantartási, időszakos felülvizsgálati, minőségmegóvó cserére vonatkozó éves tervek elkészítése;
- j) a külföldre irányuló vagy onnan érkező egészségügyi segélyszállítmányokkal kapcsolatos ügyintézés;
- k) raktárak szakmai irányítása, műszaki tartalom szerinti ellenőrzésének az elvégzése, raktárosok, raktárkezelők, jelentéseinek és elszámolásainak fogadása és ellenőrzése;
- l) segélyek, védelmi felkészülést szolgáló gyakorlatok előkészítése, összeállítása;
- m) az ÁEüT készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározása;
- n) a szükségkórházak hadrafoghatóságának biztosítása érdekében az abban elhelyezett egyszer használatos eszközök és hozzá tartozó gyógyszerek folyamatos lejáratú időn belülségének nyomon követése;
- o) a cserék időn belüli elvégzésének ellenőrzése és az állandó 100%-os feltöltöttség felügyelete;
- p) szakmai javaslatok kidolgozása az orvosi segélyhelyek, valamint a szükségkórházak bevethetőségének rugalmasabbá tétele és a logisztika szervezettebbé tétele érdekében;

q) adatfeldolgozói feladatok ellátása az egészségügyi dokumentációt kezelő szervezet jogutód nélküli megszűnése esetén, az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II.29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően, az adatkezelővel kötött szolgáltatási szerződés alapján, gondoskodás a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentáció törvényben előírtak szerinti fennmaradásáról, az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintés biztosítása, adatszolgáltatás, másolat kiadása;

r) megszűnt egészségügyi intézmények egészségügyi, működési irataival kapcsolatos feladatok, betekintésre történő kiadás, valamint irattári anyagok évenkénti felülvizsgálata, selejtezésre történő előkészítése;

s) a főosztályi iratok irattározási feladatainak ellátása.

6.3. A Szakellátási Adatszolgáltatási Osztály

6.3.1. Szakellátási Adatszolgáltatási Osztály feladatai:

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

b) az egészségügyi szakellátók teljesítményadatainak informatikai elemzése és értékelése;

c) az egészségüggyel kapcsolatos informatikai elemzés és kutatás, támogatási feladatok ellátása

7. Projektirányítási Igazgatóság

A Projektirányítási Igazgatóság felépítése:

a) Projekt Pénzügyi Főosztály;

b) Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály;

c) Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály.

7.1. A Projektirányítási Igazgatóság önálló feladatai:

a) a Főigazgató által közvetlenül delegált feladatok ellátása, az ÁEEK részvételének szervezése, koordinálása és irányítása az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban;

b) a projektek szakmai megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete;

c) az egyes uniós, hazai vagy más nemzetközi projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítése, valamint az abban foglalt közbeszerzési és beszerzési eljárások műszaki leírásának elkészítése, az eljárások megindításának kezdeményezése, illetve az utólagos ellenőrzések során és a projektekkel kapcsolatosan a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az ÁEEK képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;

d) projekteken alapuló működésének keretén belül az ÁEEK európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló és fenntartási kötelezettség alatt álló projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítása, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzése, átvétele;

e) a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadása.

7.1.1. 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) a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezése és ellenjegyzésének előkészítése;

e) a projektek pénzügyi terveinek módosítása, változás bejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi tervezésének koordinációs, felügyeleti feladatai valamint intézkedés a kifizetési igénylések beadása iránt;

f) együttműködés a Gazdasági Főigazgatósággal annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;

g) együttműködés 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 támogatás nyújtás a Projektfenntartási Igazgatóság részére;

i) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

7.1.2. Az Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály feladatai:

a) kiemelt uniós, nagyprojekt, standard, nemzetközi, hazai és egyéb, a Főigazgató által eseti döntés alapján hatáskörébe utalt megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, a projektek megvalósításához szükséges operatív tevékenységek ellátása és szakmai nyomon követése;

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

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

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

e) nemzetközi projektek végrehajtásának felügyelete és koordinálása;

f) közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározása;

g) az egyes ÁEEK-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;

h) a projektek folyamatos nyomon követése, projekt monitoring beszámoló elkészítése;

i) projektmenedzsment és portfólió-menedzsment módszertanok fejlesztése;

j) európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai támogatása és előkészítése;

k) az egyes projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;

l) célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása;

m) hazai és nemzetközi innovációs és kutatási projektek koordinálása, a Főigazgató által meghatározott esetekben a projektek végrehajtása;

n) az egészségügyi ellátó rendszer és az ellátó kapacitások fejlesztését szolgáló innovációs projektek eredményeinek az ellátórendszerben történő megjelenítése;

o) a fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenység tekintetében, a kutatások, fejlesztések indításának és megvalósulásának támogatása és egyes esetekben koordinációja, az intézményhálózat többi tagjával történő összehangolás, ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontok rögzítése

p) az EIT-Health programok koordinálása az érintett projektekben résztvevő intézményeket érintően;

q) a Norvég FM 2009-2014 HU 12 Népegészségügyi Programmal kapcsolatos programoperátori feladatok ellátása;

r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Projektirányítási igazgató a hatáskörébe utal.

7.1.3. 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 végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;

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) egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;

f) saját hatáskörben megvalósított intézményi projektek fenntartása, valamint az ÁEEK által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása.

g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

8. Projektfenntartási Igazgatóság

8.1. A Projektfenntartási Igazgatóság felépítése:

a) Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) Fenntartási és Üzemeltetési Főosztály;

b) Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály.

8.1.1. A Projektfenntartási Igazgatóság önálló feladatai:

a) a Főigazgató által közvetlenül delegált feladatok, illetve a projektek támogatási szerződéseiben foglalt fenntartási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ide nem értve az Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály hatáskörébe tartozó intézményi projektek fenntartási kötelezettségével járó feladatokat;

b) a projektek fenntartási feladatai megvalósításának szakmai összehangolása, koordinálása, felügyelete;

c) a befejezett projektek támogatási szerződéseinek keretén belül gondoskodás az ÁEEK európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő fenntartási feladatairól;

d) a hatáskörébe tartozó kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek fenntartásával összefüggő tervezési, nyomon követési feladatok ellátása;

e) a projektek fenntartása kapcsán folyamatosan egyeztet a projektekkel kapcsolatos feladatokat ellátó igazgatóságokkal és főosztályokkal.

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

a) az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) üzemeltetése az EESZT jogosultsági rendszerével, a törzsadatokkal, az alkalmazáskonfigurációval kapcsolatban, a modul- menedzsment feladatok ellátása, különös tekintettel az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben és egyéb jogszabályokban foglalt feladatokra;

b) az EESZT szolgáltatásai üzemeltetése és továbbfejlesztések tekintetében javaslattétel, a kapcsolódó változás-menedzsment kezelése;

c) az EESZT működésének és mindennapi tevékenységének monitorozása, valamint üzemeltetés menedzsmentje;

d) az EESZT központi, 1. szintű Helpdesk feladatainak ellátása;

e) az EESZT csatlakozás támogatása a partnerek számára;

f) az adat- és IT-biztonsági megfelelés érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolattartás és együttműködés az Informatikai Igazgatósággal;

g) folyamatos szakmai kapcsolatot tart az egyes egészségügyi informatikai rendszerszállítókkal és az EESZT rendszer egyes komponensei szállítóival;

h) az EESZT architektúra és szolgáltatás menedzsmentjének ellátása;

i) az EESZT szolgáltatások tervezése, módosítását, nyilvántartása, be- és kivezetése felügyelete, valamint az új szolgáltatások tervezésének támogatása;

j) az EESZT felügyelete és szabályozása;

k) az EESZT adatvagyonának kiaknázásának támogatása;

l) az EESZT bevezetése és roll-out folyamata;

m) az EESZT és az EESZT-hez kapcsolódó kiegészítő fejlesztések folyamata;

n) a Projektirányítási Igazgatóság tevékenységének támogatása az e-Egészségügy ágazati fejlesztések tekintetében;

o) a Projektfenntartási Igazgatóság és a Projektirányítási Igazgatóság egyéb feladatainak támogatása;

p) közreműködés 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) közreműködés az EESZT oktatási stratégiájának kialakításában, és aktív szerepet vállal az edukációs aktivitásokban, azok kialakításában;

r) együttműködés az ÁEEK más szervezeti egységeivel, különösen az informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;

s) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a fenntartási igazgató vagy a főigazgató hatáskörébe utal.

8.1.3. A Kiemelt Eredménytermékek Fenntartási Főosztály feladatai:

a) az uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektek végrehajtása és felügyelete, fenntartási kötelezettséggel járó fejlesztések (eredménytermékek) fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen az egészség- és betegút szervezéssel, intézményirányítással, tartalomfejlesztéssel, népegészségüggyel, szakági képzésekkel és adatgyűjtéssel érintett uniós projektek támogatási szerződéseiben rögzített fenntartási feladatok ellátása;

b) az egyes eredménytermékek kapcsán heti rendszerességgel beszámolás a fenntartási igazgatónak;

c) az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan a releváns adatok és igények összegyűjtése és rendszerezése, majd azokat döntésre felterjesztése;

d) közreműködés az eredménytermékekhez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, a kommunikációs tevékenységekben, különös tekintettel az eredménytermékekhez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az ÁEEK és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;

e) közreműködés az eredménytermékek edukációs stratégiájának kialakításában, az edukációs tevékenységekben, humánerőforrás programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;

f) a Projektirányítási Igazgatóság tevékenységének támogatása az ágazati fejlesztések előkészítésében;

g) a Projektfenntartási Igazgatóság és a Projektirányítási Igazgatóság egyéb feladatai tevékenységének támogatása;

h) együttműködés az ÁEEK más szervezeti egységeivel;

i) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a fenntartási igazgató vagy a főigazgató a hatáskörébe utal.

9. További törzskari szervezeti egységek

9.1. Főigazgatói Titkárság

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

A Főigazgatói Titkárság feladatai:

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

b) az ÁEEK-ban zajló ügyintézés figyelemmel kísérése;

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

d) főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumok kezelése, gondoskodik azok véleményezéséről;

e) kapcsolattartás a minisztériummal, valamint a kormányzat más szerveivel;

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

g) a minősített adatot tartalmazó dokumentumok kezelése;

h) a reprezentációs keret kezelése;

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

j) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;

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

9.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

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

9.3. Belső adatvédelmi felelős feladatai:

a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során az adatkezelő szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli az ÁEEK álláspontját;

b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, javaslatot tesz az ÁEEK belső szabályozásának módosítására;

c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

e) szakmai oldalról előkészíti az ÁEEK közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;

f) 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;

g) kivizsgálja az ÁEEK-hez érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;

h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;

i) évente írásban beszámol a főigazgatónak az ÁEEK adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről;

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

9.4. Integritás tanácsadó feladatai:

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

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

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

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

9.5. Informatikai biztonsági felelős feladatai:

a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókat elkészít is és aktualizálja;

b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatásokat megszervezi, gondoskodik az előírások betartásáról és betartatásáról, rendszerszintű ellenőrzéseket és auditokat végez a szabályozókban foglaltak alapján;

c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célokat meghatározza, a fejlesztés során azok teljesülését ellenőrzi, kockázatelemzéseket végez;

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

9.6. Védelmi referens feladatai:

a) elkészíti az ÁEEK egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét,

b) az irányító minisztérium által létrehozott védelmi referensi rendszer tagjaként ellátja a minisztérium által meghatározott feladatokat;

c) elkészíti és folyamatosan karbantartja az ÁEEK készenléti ügyeleti és riasztási szabályzatát egészségügyi válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófavédelem, különleges jogrend kezelésére;

d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben a részére meghatározott feladatok vonatkozásában;

e) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság előterjesztéseit, véleményezi, javaslatot tesz a főigazgatónak;

f) figyelemmel kíséri, javaslatot, észrevételt tesz a főigazgató részére a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény ÁEEK általi végrehajtása vonatkozásában;

g) figyelemmel kíséri, előkészíti az ÁEEK különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló szabályzatát;

h) a feladata ellátása során együttműködik az ÁEEK szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart - feladatkörével összefüggésben - a katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, egészségügyi válság és veszélyhelyzet kezelésével foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;

i) 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

1.2. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Igazgatóság

- Jogi és Igazgatási Főosztály

= Jogi Osztály

- = Igazgatási Osztály
- Humánpolitikai Főosztály
 - = ÁEEK Humánpolitikai Osztály
 - = Egészségügyi Intézményi Humánpolitikai Osztály
- 1.3. Közbeszerzési Igazgatóság
 - ÁEEK Közbeszerzési Főosztály
 - Egészségügyi Intézményi és Projekt Közbeszerzési Főosztály
 - = Egészségügyi Intézményi Közbeszerzési Osztály
 - = Projekt Közbeszerzési Osztály
- 1.4. 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

- 2.2. Egészségügyi Monitoring Igazgatóság
 - Nemzetközi és Rendszerelemzési Főosztály
 - = Nemzetközi Osztály
 - = Ágazati Egészségügyi Statisztikai Osztály
 - Egészségügyi Szolgáltatásfejlesztési Főosztály
 - = Egészségügyi Fejlesztési és Módszertani Osztály
 - = Egészségügyi Működéselemzési Osztály
- 2.3. Alap- és Szakellátási Igazgatóság
 - Egészségügyi Szakellátás Tervezési Főosztály
 - = Finanszírozás-tervezési Osztály
 - = Kapacitás-tervezési Osztály
 - Egészségügyi Szolgáltatási és Szervezési Főosztály
 - = Alapellátási és Ellátás-szervezési Osztály
 - = Családtervezési és Gyermekegészségügyi Szolgáltatási Osztály

3. Gazdasági Főigazgatóság

- 3.2. Gazdálkodásért Felelős Igazgatóság
 - ÁEEK Gazdálkodásért Felelős Főosztály
 - = Pénzügyi Osztály
 - = Számviteli Osztály
 - = ÁEEK Gazdasági Koordinációs Osztály
 - = Bérszámfejtési Osztály
 - Egészségügyi Intézmények Gazdálkodásért Felelős Főosztály
 - = Vagyonynyilvántartási Osztály
 - = Egészségügyi Intézmények Kapcsolattartásáért Felelős Osztály
 - Egészségügyi Intézményi Gazdálkodásfejlesztési Főosztály
 - = Kontrolling Osztály
 - Emberi Erőforrás fejlesztési Főigazgatóság Gazdálkodásért Felelős Főosztály
 - Egészségügyi Intézmény Ellenőrzési Főosztály
 - ÁEEK Üzemeltetési Főosztály
- 3.3. Ingatlan Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság
 - Ingatlan Üzemeltetési Főosztály
 - Vagyongazdálkodási Főosztály

4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság

5. Az Emberi Erőforrás fejlesztési Főigazgatóság

- Főigazgató-helyettesi Titkárság
- Nyilvántartási és Továbbképzési Főosztály
 - = Nyilvántartási Osztály
 - = Továbbképzési Osztály
- Elismerési és Monitoring Főosztály
 - = Ágazati Humánerőforrás Monitoring Osztály
 - = Elismerési Osztály
- Egészségügyi Szakkönyvtári és Kiadói Főosztály
 - = Szakkönyvtári Osztály
 - = Kiadói Osztály
- Szakképzés Fejlesztési Főosztály
 - = Módszertani Osztály
 - = Szolgáltatási Osztály
- Szakképzés Szervezési Főosztály
 - = Oktatási Osztály
 - = Tanulmányi Osztály
- Szakképzés Támogatási Főosztály
 - = Rezidens Támogatási Osztály
 - = Szakképzés Koordinációs Osztály
- Nemzeti Vizsgabizottság

6. Informatikai és Egészségügyi Készletgazdálkodási Főigazgatóság

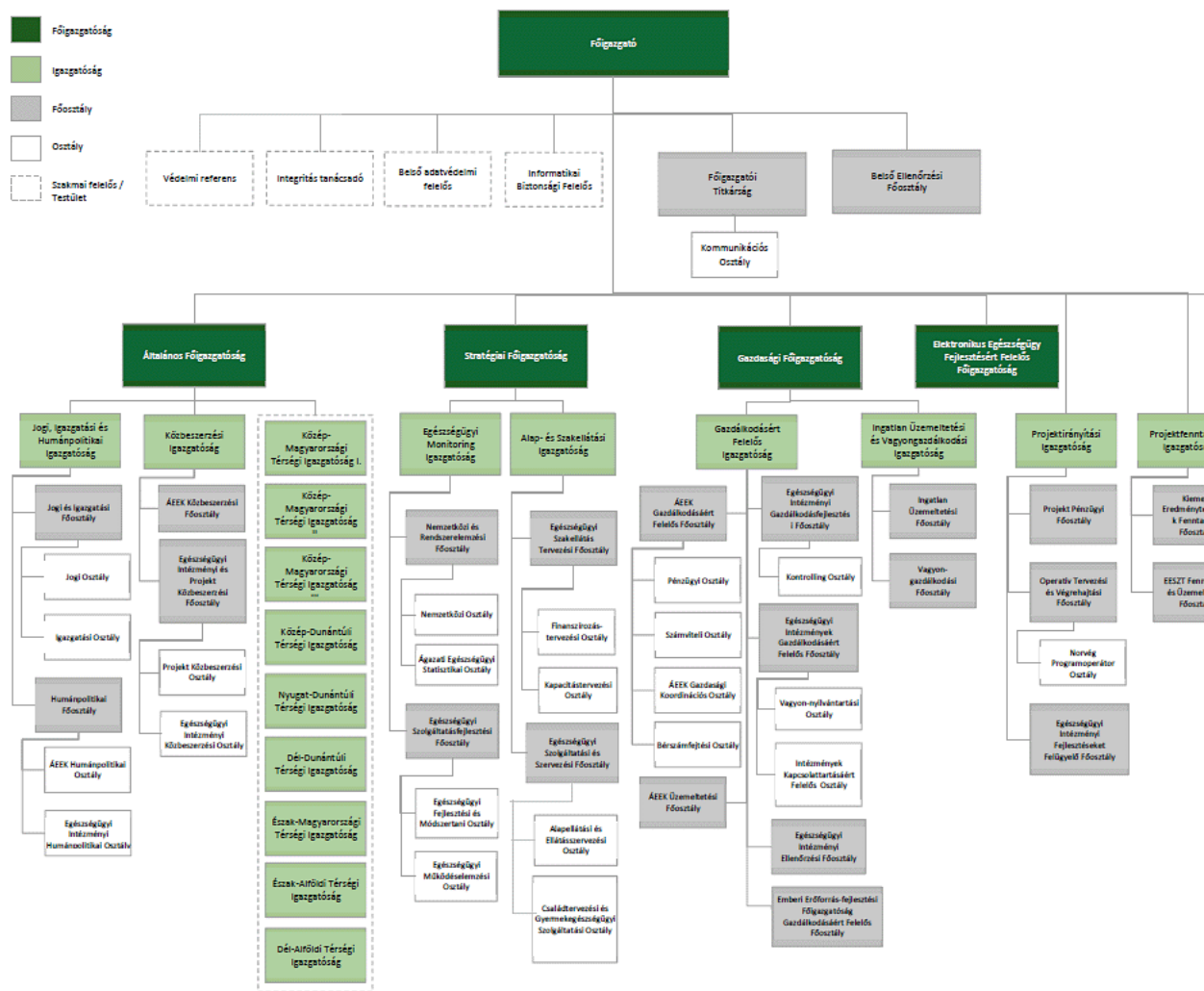
- Szakellátási Adatszolgáltatási Osztály
- 6.1. Informatikai Igazgatóság
 - Informatikai Fejlesztési Főosztály
 - Informatikai Üzemeltetési Főosztály
- Egészségügyi Készletgazdálkodási Főosztály
 - = Egészségügyi Adat és Dokumentációs Osztály
 - = Egészségügyi Tartalékgazdálkodási Osztály

7. Projektirányítási Igazgatóság

- Projekt Pénzügyi Főosztály
- Operatív Tervezési és Végrehajtási Főosztály
 - = Norvég Programoperátor Osztály
- Egészségügyi Intézményi Fejlesztéseket Felügyelő Főosztály

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

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

a) szándékosan okozott szabálytalanságok (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

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítására sor kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

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

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

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

- a jogszabályoknak megfelelő belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján működjön az ÁEEK;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérije;
- 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 jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;
- a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;
- a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;
- az adott szervezet, szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

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

- a szabálytalanságok okainak kivizsgálása;
- a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
- a várható következmények, hatások felmérése;
- döntés előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
- a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- 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 nyomonkövetése 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. Beszámolási kötelezettségek

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

10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

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

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

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

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

a) Vagyonnyilatkozat-tételre köteles az ÁEEK azon kormánytisztviselője, aki munkakörében eljárva - önállóan vagy testület tagjaként - javaslat tételre, 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

Főbb szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. Közszolgálati 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 közzeendő adatok nyilvánosságának rendje

6. függelék

Az ÁEEK által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

#	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	ÉDRM Észak-Dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság	100
8	CareNet Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság "felszámolás alatt"	70
9	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
10	Röntgentechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	13,33
11	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
12	Csabai Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
13	"Ügyelet" Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlétet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
14	Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
15	CÍVIS TERMÁL KUTATÓ Korlátolt Felelősségű Társaság	19
16	Pan-Inform Kutatás-fejlesztési és Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság	20
17	HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
18	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
19	"KlinKoord" Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
20	Egészségügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	100
21	MITIME Dél-Borsodi Egészségügyi-szociális Klaszter Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25
22	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9

23	"Somogyi Esély" Hátrányos Helyzetűek Foglalkoztatását Segítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság "kényszertörlesztés alatt"	33,33
24	PHARMAPOLIS DEBRECEN Kutató és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	12
25	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
26	Kortex Mérnöki Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság	19,95
27	Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.	100
<i>Átvett egészségügyi intézmények</i>		
1	Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkörház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
2	Siklói Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25,556
3	Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100

TARTALOMJEGYZÉK

56/2017. (XII. 13.) EMMI utasítás	1
az Állami Egészségügyi Ellátó Központ szervezeti és működési szabályzatáról	1
Melléklet az 56/2017. (XII. 13.) EMMI utasításhoz	1
AZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
I. Fejezet	1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
I./1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jogállása és alapvető adatai	1
I./2. Az ÁEEK tevékenysége, feladat- és hatáskörei	3
II. Fejezet	7
AZ ÁEEK SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	7
II./1. Az ÁEEK szervezete	7
II./2. Az ÁEEK személyi állománya	8
III. Fejezet	8
AZ ÁEEK VEZETÉSE	8
III./1. A főigazgató	8
III./2. A főigazgató-helyettesek	10
III./3. Az általános főigazgató-helyettes	11
III./4. A stratégiai főigazgató-helyettes	11
III./5. A gazdasági főigazgató-helyettes	12
III./6. Az elektronikus egészségügy fejlesztésért felelős főigazgató-helyettes	12
III./7. Az emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes	13
III./8. Az informatikai és egészségügyi készletgazdálkodási főigazgató-helyettes	14
III./9. A főosztályvezetők/igazgatókra, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	15
III./10. A főosztályvezetők/igazgatók	15
III./11. A főosztályvezető-helyettesek	16
III./12. Az osztályvezetők	16
IV. Fejezet	17
AZ ÁEEK MŰKÖDÉSE	17
IV./1. Az ÁEEK működésének általános szabályai	17
IV./2. Intézményi munkaterv készítése	18
IV./3. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai az ÁEEK-ban	18
IV./4. Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé	18
IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje	19
IV./6. A kiadmányozás rendje	19
IV./7. Az irat- és dokumentumkezelés rendje	20
IV./8. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok	20

IV./9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	20
IV./10. A helyettesítés rendje	20
IV./11. A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje	21
IV./12. Az ÁEEK képvisellete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje	21
IV./13. A belső és külső ellenőrzés, valamint a fenntartói ellenőrzés rendje	22
V. Fejezet	22
Záró rendelkezések	22
1a. függelék	22
A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai	22
1. Általános Főigazgatóság	22
2. Stratégiai Főigazgatóság	26
3. Gazdasági Főigazgatóság	28
4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság	31
5. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság	31
6. Informatikai és Egészségügyi Készletgazdálkodási Főigazgatóság	39
7. Projektirányítási Igazgatóság	41
8. Projektfenntartási Igazgatóság	43
9. További törzskari szervezeti egységek	44
1b. függelék	46
A szervezeti egységek főosztály és osztály szintű tagozódása	46
1. Általános Főigazgatóság	46
2. Stratégiai Főigazgatóság	47
3. Gazdasági Főigazgatóság	47
4. Elektronikus Egészségügy Fejlesztésért Felelős Főigazgatóság	48
5. Az Emberi Erőforrás fejlesztési Főigazgatóság	48
6. Informatikai és Egészségügyi Készletgazdálkodási Főigazgatóság	48
7. Projektirányítási Igazgatóság	48
2. függelék	48
Szervezeti felépítés	48
3. függelék	49
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	49
1. A szabálytalanság fogalma	49
2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja	50
3. A szabálytalanságok megelőzése	50
4. A szabálytalansági felelős feladatai	50
5. A szabálytalanságok észlelése	50

6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása	51
7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése	51
8. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása	51
9. Beszámolási kötelezettségek	51
10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai	52
4. függelék	52
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	52
5. függelék	52
Főbb szervezetszabályozó dokumentumok listája	52
6. függelék	53
Az ÁEEK által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek	53