

Az emberi erőforrások minisztere 9/2013. (III. 14.) EMMI utasítása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról

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

- 1. §** A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 9/2013. (III. 14.) EMMI utasításhoz

A GYÓGYSZERÉSZETI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI MINŐSÉG- ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet jogállása és alapvető adatai

I./1.1. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.

I./1.2. A GYEMSZI alapadatai a következők:

- a) A szervezet elnevezése: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet.
- b) A szervezet rövidített elnevezése: GYEMSZI.
- c) A szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ca) angol megnevezése: National Institute of Quality and Organizational Development in Healthcare and Medicines;
 - cb) német megnevezése: Institut für Pharmazeutische und Gesundheit Qualitäts- und Organisationsentwicklung;
 - cc) francia megnevezése: Institut pour le Développement de la Qualité et des Structures Institutionnelles dans le Domaine Pharmaceutique et de la Santé.

I./1.3. A GYEMSZI-t a Kormány a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelettel, az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasztásával, és ezzel egyidejűleg a befogadó szervezet nevének módosításával 2011. május 1-jei hatállyal hozta létre.

I./1.4. A GYEMSZI alapító okiratának kelte: 2011. április 29.

I./1.5. A GYEMSZI alapító okiratának száma: 10774-6/2011-JOGI

I./1.6. A GYEMSZI az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal.

I./1.7. A GYEMSZI alapító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

- I./1.8. A GYEMSZI irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- I./1.9. A GYEMSZI önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- I./1.10. A GYEMSZI vezetője a főigazgató.
- I./1.11. A GYEMSZI székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
- I./1.12. A GYEMSZI telephelyei: 1054 Budapest, Hold utca 1.
1085 Budapest, Horánszky utca 15.
1125 Budapest, Fogaskerekű utca 10.
1051 Budapest, Zrínyi utca 3.
- I./1.13. A GYEMSZI internetes honlapja: www.gyemshi.hu.
- I./1.14. A GYEMSZI törzskönyvi nyilvántartási száma: 324689.
- I./1.15. A GYEMSZI statisztikai számjele: 15324683 8411 312 01.
- I./1.16. A GYEMSZI számlaszáma: 10032000-01490576-00000000 Magyar Államkincstár.
- I./1.17. A GYEMSZI adószáma: 15324683-2-43.

I./2. A GYEMSZI tevékenysége, feladat- és hatáskörei

I./2.1. A GYEMSZI a jogszabályokban meghatározottak szerint a következő feladatokat látja el:

Az egészségsszervezés, -tervezés és -finanszírozás területén:

1. az egészségügyi ágazat működése tekintetében, annak hatékonysága növelése érdekében az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) megbízásából, továbbá utasításai szerint módszertani feladatokat lát el, összefogja az ezzel kapcsolatos törekvéseket, koordinál, kialakítja a szükséges modelleket (pl. racionális betegutak), felügyeli azok megvalósítását, szükség esetén fenntartja, irányítja működésüket;
2. részt vesz az egészségsszervezésben, az ahhoz kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó kapacitás, területi ellátási kötelezettség és teljesítmény volumen korlát megállapítását tartalmazó javaslatok kidolgozásában, egyeztetésében és végrehajtásában;
3. a teljesítményfinanszírozási rendszerek karbantartása, fejlesztése érdekében a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint finanszírozási módszertani feladatokat lát el;
4. az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el;
5. az egészségügyi közgazdaság- és rendszertudományok területén értékkel, elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, kutatási tevékenységet folytat;
6. a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási és nem fertőző epidemiológiai tevékenységet végez;
7. kidolgozza az Országos Ápolásügyi Stratégiát és irányítja annak végrehajtását.

Az egészségügyi minőségügy területén:

8. végzi az egészségügyi minőségfejlesztési feladatok koordinálását, szakmai irányítását, dokumentálását, a gyűjtött adatokból indikátorfejlesztést végez és javaslatot tesz szakmai standardokra;
9. módszertani ajánlást fogalmaz meg az egészségügyi szolgáltatók minőségértékelési rendszerére;
10. kapcsolatot épít és tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal és a szakmai szervezetekkel, ennek keretében a minőségügyi, betegbiztonsági tevékenységgel kapcsolatos adatokat és információkat gyűjt és kezel;
11. meghatározza az egészségügyi ágazat minőségügyi és betegbiztonsági stratégiáját és irányvonalát, a minőségcélokat és a célok elérését lehetővé tevő eszköztárat;
12. szervezi és koordinálja a kiemelt egészségügyi területek klinikai auditját, az egészségügyi szolgáltatások és szolgáltatók szakmaspecifikus akkreditációját, a fejlesztések során az akkreditációs standardokra vonatkozóan javaslatot tesz;
13. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gép-műszer, energia- és épületkataszter területén, az egészségügyi szolgáltatók minőségirányítási rendszereiről, az akkreditációs dokumentumokról, a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól, gyűjti a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményadatokat.

Az intézmény-felügyelet és térségi menedzsment területén:

14. az egészségügyi intézmények funkcionális együttműködési formáinak kialakítása céljából a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint előkészíti a Térségi Egészség-szervezési Központok létrehozásának koncepcióját, ellátja a megvalósítással és a működtetésükkel kapcsolatos feladatokat;
15. egyes fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervként és tulajdonosi joggyakorlóként intézményfelügyeleti feladatokat lát el, ami magába foglalja az egészségügyi intézmények feletti egyes irányítási jogok gyakorlását, a szakmai, gazdasági tevékenység felügyeletét, ellenőrzését, a feladatok koordinálását, döntés-előkészítési feladatok végrehajtását és a fenntartható gazdálkodási egyensúly megőrzését;
16. ellátja a jogszabályok által rá ruházott, az egészségügyi vagyona vonatkozó tulajdonosi joggyakorló és vagyonkezelői feladatokat.

A gyógyszerfelügyelet területén:

17. ellátja a gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységeket, módszertani és tudományos kutatóintézeti feladatokat, közreműködik a nemzetközi gyógyszer-engedélyezés és -ellenőrzés feladatainak ellátásában;
18. részt vesz a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadási, és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló eljárásokban.

Az egészségügyi humán erőforrások területén:

19. részt vesz az ágazati humán erőforrás stratégia kidolgozásában és operatív megvalósításában;
20. az általa fenntartott intézmények tekintetében folyamatosan figyelemmel kíséri a humán erőforrás szükségletet, intézkedéseket tesz a vonatkozó jogszabályokban előírt létszám és a megfelelő szakképesítés biztosítása érdekében;
21. kidolgozza, előkészíti és felülvizsgálja az egészségügyi szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit;
22. az egészségügyi szakképzésekkel és vizsgáztatással összefüggésben szervezési, módszertani szakirányítási és szakmai pedagógiai feladatokat lát el;
23. felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket és azok vizsgáit szervezi, továbbképzéseket folytat;
24. támogatja, illetve koordinálja az egészségügyi szakképzések, továbbképzések fejlesztését, működését, az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatást nyújt;
25. biztosítja az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács működési feltételeit;
26. ellátja a Nemzeti Vizsgabizottság titkársági feladatait a szakorvosképzés és orvosi licenszvizsgák tekintetében;
27. ellátja a szakdolgozói licenszvizsgák koordinációját, lebonyolítását és adminisztrációját;
28. biztosítja az általa foglalkoztatott kormánytisztviselők államigazgatási képzését, továbbképzését.

További tevékenységek:

29. koordinálja az egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeletet, továbbá az országos szakfelügyeleti hálózat működtetésével, valamint az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és a járási népegészségügyi intézetekkel közreműködve – azoknak az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben foglalt feladataira figyelemmel – ellátja az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletét;
30. koordinálja és végzi a szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, pénzügyi, költségterítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat;
31. az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechnika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan szakértői tevékenységet végez, és szakmai támogatást nyújt;
32. a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolást ad, szakértőként közreműködik az egyedi méretre készített gyógyászati segédeszközök gyártóinak ellenőrzésében;
33. európai uniós forrásokkal kapcsolatos projektmenedzsment és projektigazgatósági feladatokat lát el a saját projektjei, valamint az egészségügyi háttérintézmények segítségével mind a projektek szakmai, mind pénzügyi vonatkozásában;
34. végzi az egészségügyi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok minőségellenőrzését;
35. ellátja a hatáskörébe rendelt egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet, közreműködik és folyamatosan részt vesz az ágazati informatikai stratégia kialakításában és működteti az ágazati adattárát;

36. jogszabályban foglalt feladatkörében, az ágazati statisztikai adatszolgáltatás alapján adatokat vesz fel, gyűjt, dolgoz fel, elemez, tárol, átad és tesz közzé;
37. országos szakkönyvtári feladatokat lát el;
38. a Kormány által meghatározott szakkérdésben szakértőként jár el.

I./2.2. A GYEMSZI alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás

I./2.3. A GYEMSZI alaptevékenységének szakfeladatrendi besorolása:

- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 749033 Rendszertanúsítás
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841164 Központosított informatikai szolgáltatások
- 841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
- 869010 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

I./2.4. A GYEMSZI az I./2.6. pontban meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./2.5. A GYEMSZI vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység

620200	Információ-technológiai szaktanácsadás
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
702200	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721900	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
722000	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
732000	Piac-, közvélemény-kutatás
743000	Fordítás, tolmácsolás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821100	Összetett adminisztratív szolgáltatás
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841166	Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841181	Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
841182	Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
855935	Szakmai továbbképzések
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
860000	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
910123	Könyvtári szolgáltatások

I./2.6. A vállalkozási tevékenységek mértéke nem haladhatja meg a GYEMSZI éves összes kiadás teljesítésének 28%-át.

II. Fejezet

A GYEMSZI SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. A GYEMSZI szervezete

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

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

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

II./2. A GYEMSZI személyi állománya

II./2.1. A GYEMSZI személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, ügykezelőkből, valamint munkavállalókból áll.

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

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

III. Fejezet

A GYEMSZI VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

III./1.1. A GYEMSZI-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

III./1.2. A főigazgató felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
- b) a GYEMSZI működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) a GYEMSZI vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) a GYEMSZI tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonnal kapcsolatban a tulajdonosi, a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében az egyes fenntartói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- f) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- g) a GYEMSZI által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;
- h) 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./1.3. A főigazgató

- a) gondoskodik a GYEMSZI jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a GYEMSZI zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) irányítja a GYEMSZI főigazgatóságait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket;
- d) gyakorolja a GYEMSZI személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- e) gyakorolja a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény vezetője, gazdasági igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszternek fenntartott kizárólagos jogkörök kivételével (kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése);
- f) gondoskodik a GYEMSZI belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- g) kiadja a GYEMSZI belső szervezetszabályozó dokumentumait;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrként tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
- i) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
- j) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- k) képviseli a GYEMSZI-t;

- l) gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények és gazdasági társaságok felett, illetve a GYEMSZI tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyron tekintetében;
- m) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- n) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- o) ellátja a jogszabályokban, a GYEMSZI belső szervezetszabályzó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./ 1.4. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatóság (GYEMSZI MIF);
- b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság (GYEMSZI JIF);
- c) Egészségügyi, Tervezési és Finanszírozási Főigazgatóság (GYEMSZI ETF);
- d) Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság (GYEMSZI IRF);
- e) Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság (GYEMSZI EFF);
- f) Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóság (GYEMSZI OGYI Főigazgatóság);
- g) Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság (GYEMSZI TMF);
- h) Gazdasági Főigazgatóság (GYEMSZI GF);
- i) Uniós Projekt Igazgatóság (GYEMSZI UPI);
- j) Belső Ellenőrzési Főosztály;
- k) Kommunikációs Osztály;
- l) Minőség- és Szervezetfejlesztési Osztály;
- m) Főigazgatói Titkárság;
- n) Központi Kontrolling Osztály.

III./2. A főigazgató-helyettesek

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

III./2.2. A főigazgató-helyetteseket – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a GYEMSZI 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 és belső szabályoknak megfelelő működéséért;
- c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják a GYEMSZI képviseletét;
- e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a külön szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, 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 irányítása alá tartozó szervezeti egységeket;
- j) képviselik a főigazgatóságot a GYEMSZI többi főigazgatósága és más szervezeti egységei előtt;
- k) a főigazgatóság szervezeti egységeinek 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 szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosítását;
- n) javaslatot tesznek kitéüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- o) javaslatot tesznek a főosztályvezetői/igazgatói, a főosztályvezető-helyettesi és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

- p) ellenőrzi a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
- q) gondoskodik a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tartalmának karbantartásáról a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
- r) közreműködnek a GYEMSZI-re, illetve a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;
- s) ellátják a belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes

III./3.1. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival kapcsolatos szakértői tevékenység végzése;
- b) a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolás kiadása, szakértői tevékenység végzése;
- c) adatgyűjtés végzése, országos nyilvántartás vezetése, elemzés készítése az egészségügyi szolgáltatók gép-műszer, energia- és épületkatasztere területén, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal;
- d) a GYEMSZI irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek koordinációja és lebonyolítása, illetve együttműködés az egészségügyi tartalmú központosított közbeszerzések során az Egészségügyi Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: ESZ Zrt.);
- e) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyonkezelési, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatok ellátása, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal;
- f) a GYEMSZI irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények intézményfelügyelete a feladatkörébe tartozó ügyekben, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal;
- g) az intézményfelügyelet részeként az ingatlan- és létesítménygazdálkodás műszaki felügyeletének ellátása, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal.

III./3.2. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság;
- b) Technológia-értékelő Főosztály;
- c) Intézményi Beszerzési Főosztály;
- d) Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság.

III./4. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes

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

- a) a GYEMSZI általános jogi feladatainak ellátása;
- b) a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;
- c) a GYEMSZI jogi képviseletének biztosítása;
- d) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- e) a GYEMSZI igazgatási feladatainak ellátása;
- f) a GYEMSZI iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása;
- g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátása, a GYEMSZI humánpolitikai tevékenysége;

- h) a GYEMSZI dolgozói személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;
 - i) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása.
- III./4.2. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
- a) Jogi Főosztály;
 - b) Igazgatási Főosztály;
 - c) Humánpolitikai Főosztály.
- III./4.3. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.

III./5. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes

III./5.1. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) közreműködés az egészségügyi ágazat, illetve a GYEMSZI – ellátásszervezésre vonatkozó – minőségügyi és betegbiztonsági stratégiájának és a célok elérését lehetővé tevő eszköztár meghatározásában;
- b) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működése monitoring feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakulásukra;
- c) egészségügyi ellátási, igénybevételi és egyéb adatok gyűjtése, elemzése, összefoglalása, ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozása;
- d) módszertani feladatok ellátása az egészségügyi ágazat működése tekintetében;
- e) finanszírozási modellek, rendszertervek készítése.

III./5.2. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes együttműködik az Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatósággal a finanszírozás informatikai és a rendszerelemzési feladatok ellátásában.

III./5.3. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket és szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Egészségpolitikai és Egészségszervezési Igazgatóság;
- b) Finanszírozás Módszertani Igazgatóság;
- c) Működés-elemzési Igazgatóság;
- d) kórházi főgyógyszerész;
- e) országos vezető ápoló.

III./6. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes

III./6.1. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi a III./6.4. pontban foglaltak figyelembevételével:

- a) a GYEMSZI informatikai stratégia kialakításának felügyelete, gondozása;
- b) a GYEMSZI informatikai rendszerei üzemeltetési és fejlesztési feladatainak nyomon követése, a GYEMSZI informatikai szolgáltatásainak működtetése és üzemeltetése, közreműködés a beszerzésben, az információvédelmi és információtechnológiai biztonsági feladatok ellátásának felügyelete;
- c) központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- d) az egészségügyi rendszerek elemzése, a rendszerek jellemzőinek nemzetközi összehasonlítása, az egyes országok egészségügyi rendszereiről bemutatmányok készítése;
- e) közreműködés az ágazati adatgazdálkodás kialakításában, valamint az ágazati adattárház működtetése és az ágazati adatmodell gondozása;
- f) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) országos szakkönyvtári feladatok ellátása.

III./6.2. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes szakmailag együttműködik az Egészségszervezési, Tervezési és Finanszírozási Főigazgatósággal, támogatja a finanszírozáshoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátását, fejlesztését.

III./6.3. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Informatikai Igazgatóság;
- b) Rendszerelemzési Főosztály;
- c) Egészségtudományi Szakkönyvtár Főosztály.

III./6.4. A GYEMSZI informatikai stratégiai, fejlesztési és üzemeltetési tevékenységei szakmai irányítását az informatikai igazgató látja el a főigazgató utasításai szerint.

III./7. Az Országos Gyógyszerészeti Intézet főigazgató-helyettes

III./7.1. A GYEMSZI OGYI főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos feladatok;
- b) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények értékelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
- c) gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységek végzése;
- d) szakágazati irányelvek megfogalmazása, harmonizálva a nemzetközi szervezetekkel;
- e) statisztikai jelentések készítése és adatszolgáltatás nyújtása a nemzetközi szervezetek felé;
- f) a gyógyszerészeti szakkönyvtár működtetése.

III./7.2. A GYEMSZI OGYI főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket, szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság;
- b) Orvostudományi Igazgatóság;
- c) Gyógyszerminőségi Főosztály;
- d) Hatósági Ellenőrzési Főosztály;
- e) Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály;
- f) minőségbiztosítási felelős.

III./8. Az egészségügyi emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes

III./8.1. Az egészségügyi emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az ágazati humán erőforrás stratégiai tervezéssel és szakmai célokkal kapcsolatos döntések előkészítése;
- b) az egészségügyi szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, központi programjainak, valamint az írásbeli és szóbeli tevékenységek mérőeszközeinek javítási, értékelési útmutatóinak kidolgozása, döntésre előkészítése, közzététele, felülvizsgálata és aktualizálása, a vizsgafeladatok nyomtatott vagy elektronikus formában történő eljuttatása a vizsgaszervező intézmények számára;
- c) az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatás nyújtása;
- d) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzések szaktanácsadó rendszerének megszervezése és működtetése;
- e) a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok, oktatók képzésének szervezése;
- f) tanulmányi és tehetség gondozó versenyek szervezése;
- g) az egészségügyi dolgozók továbbképzési rendszerének és a Nemzeti Vizsgabizottság munkájának támogatása;
- h) egészségügyi szakképzések, szakmai vizsgák és továbbképzések szervezése;
- i) az egészségügyi szakképzésekkel kapcsolatos jelentések gyűjtése, feldolgozása és összegzése;
- j) a GYEMSZI EFF feladatköréhez kapcsolódóan kiadói és könyvtári tevékenység folytatása.

III./8.2. Az egészségügyi emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi szakmai felelőst és szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) minőségirányítási vezető;
- b) Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály;

- c) Szakképzés Fejlesztési Főosztály;
- d) Szakképzés Szervezési Főosztály;
- e) Továbbképzési és Szervezési Főosztály.

III./9. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes

III./9.1. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az egészségügyi intézmények által megfogalmazott, elindított fejlesztések és beruházások szakmai és műszaki felügyelete, együttműködésben az intézményfelügyeletért és műszaki kérdésekért felelős főigazgató-helyetessel;
- b) a térségi menedzsment feladatok ellátásának irányítása, koordinációja és módszertani felügyelete.

III./9.2. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Nyugat-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- b) Kelet-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- c) Dél-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- d) Észak-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- e) Nyugat-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- f) Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- g) Észak-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- h) Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- i) Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- j) Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság.

III./10. A gazdasági főigazgató-helyettes

III./10.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

- a) az informatikai feladatok kivételével a GYEMSZI gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

III./10.2. A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása;
- b) a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- c) az egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása a Minisztérium felé.

III./10.3. A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- b) GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- c) Üzemeltetési Főosztály.

III./11. Az Uniók Projekt Igazgatóságát vezető igazgató

III./11.1. Az Uniók Projekt Igazgatóság, mint törzskari szervezeti egység a GYEMSZI főigazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

III./11.2. A GYEMSZI UPI igazgatója:

- a) a főigazgató közvetlen irányításával, a munkaköréhez kapcsolódó szabályok betartása mellett tevékenykedik;
- b) a GYEMSZI UPI munkáját a hatályos jogszabályok, a nemzetközi és hazai standardok, valamint a belső szervezetszabályzó dokumentumok alapján szervezi;
- c) az igazgatóság tevékenységéről a főigazgatónak számol be;
- d) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a GYEMSZI UPI szervezeti egységeinek és munkatársainak munkáját;
- e) beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőket a főosztályok által elvégzett feladatokról.

III./11.3. Az Unió Projekt Igazgatóságát vezető igazgató az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az európai uniós forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá a GYEMSZI és/vagy jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátása;
- b) az európai uniós és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosítása;
- c) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- d) a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületek és fórumok létrehozása, vezetése és működtetése.

III./11.4. Az Unió Projekt Igazgatóságát vezető igazgató az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

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

III./12. A főosztályvezetőkre/igazgatókra, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

III./12.1. A főosztályvezetők/igazgatók, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért.

III./12.2. A III./12. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:

- 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 a GYEMSZI képviseletének ellátása;
- d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
- e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályzó 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 a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

III./13. A főosztályvezetők/igazgatók

III./13.1. A GYEMSZI munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.

III./13.2. Az igazgatóságokat vezető igazgatók vezetik az igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységeket.

III./13.3. A főosztályvezető/igazgató a jogszabályok, a belső szervezetszabályzó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt/igazgatóságot.

III./13.4. A főosztályvezető/igazgató felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./13.5. A főosztályvezető/igazgató feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály/igazgatóság irányítása;
- b) a főosztály/igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- c) a főosztály/igazgatóság képviselete a GYEMSZI többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és – külön felhatalmazás alapján – a GYEMSZI képviselete más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;

- d) a fősztály/igazgatóság szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- e) a fősztály/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;
- f) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- g) döntés a fősztály/igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- h) javaslattétel a fősztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- i) a fősztály/igazgatóság tevékenységéről az illetékes főigazgató-helyettes rendszeres tájékoztatása;
- j) a fősztály/igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

III./14. A fősztályvezető-helyettesek

III./14.1. A fősztályvezető-helyettes a feladatát a fősztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./14.2. A fősztályvezető-helyettes a fősztályvezető távollétében irányítja a fősztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások a fősztály munkájában érvényesüljenek.

III./14.3. A fősztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

- a) a fősztály működésére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a módosításokról, változásokról a fősztályvezető tájékoztatása;
- b) a fősztály belső szabályozóinak előkészítése, javaslattétel azok aktualizálására, módosítására;
- c) a fősztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.

III./14.4. Amennyiben a fősztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a III./15. pontban meghatározott feladatokat is.

III./15. Az osztályvezetők

III./15.1. Az osztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a fősztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

III./15.2. Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./15.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;
- b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;
- c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
- d) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a fősztály képvisellete;
- e) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a fősztályvezetőnek, fősztályvezető-helyettesnek;
- f) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásra;
- g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szabályok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. Fejezet A GYEMSZI MŰKÖDÉSE

IV./1. A GYEMSZI működésének általános szabályai

IV./1.1. A GYEMSZI működését a jogszabályok, a közjogi és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.

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. A GYEMSZI 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.

IV./1.5. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását a GYEMSZI 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 az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató-helyettesek közvetlenül utasítást adhatnak a GYEMSZI 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 beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe oda 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 intézni. 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./1.9. A GYEMSZI valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. Munkaterv készítése

IV./2.1. A GYEMSZI fő feladatait – a Minisztérium munkatervéhez igazodva – az éves Intézményi munkaterv foglalja össze.

IV./2.2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján az Igazgatási Főosztály készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány, illetve a Minisztérium munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszról származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a GYEMSZI belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A végleges javaslatot a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet a szakterületért felelős államtitkárral egyeztetve a főigazgató hagyja jóvá.

IV./2.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítéssel feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője az Igazgatási Főosztályt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

IV./3. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai a GYEMSZI-ben

IV./3.1. A Vezetői Értekezlet

- a) A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők/igazgatók, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.
- b) A Vezetői Értekezlet szükség szerint, de legalább kéthetenkénti 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 heti egy alkalommal 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 menedzsment és a szakmai szervezeti egységek fóruma

- a) A Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság és a szakmai főigazgatóságok szervezeti egységei között rendszeres egyeztető fórumok alakíthatóak ki.
- b) A fórum feladata a koordináció a térségi menedzsment és a szakmai szervezeti egységek között, amelynek során meghatározásra kerülnek a szakmai irányvonalak, valamint megvitatásra kerülnek a fenntartói tevékenység során felmerülő egyedi problémák.

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

IV./3.5. A döntés-előkészítést támogató egyéb, külső ágazati szereplők részvételével működő fórumok:

- a) Gazdasági Igazgatói Értekezlet;
- b) Válságkezelő Bizottság;
- c) Tanácsadó Testület.

A döntés-előkészítést támogató egyéb fórumok feladatait az 1. függelék tartalmazza.

IV./3.6. A IV./3.5. pontban meghatározottakon kívül a főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

IV./4. A főigazgató tájékoztatásának kötelezettsége

IV./4.1. A GYEMSZI szervezetenként egyszemélyi vezetés, a főigazgató vezetése alatt áll. Ennek megfelelően a GYEMSZI egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. (E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban 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) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás, amely kötelezettség utóbbi esetben utólagos jellegű. A „hivatali út” betartásának biztosítása érdekében a GYEMSZI főigazgatóságai a felettes hatóságok és a társhatóságok, társhivatalok felé küldendő papír alapú és elektronikus dokumentumaikat a főigazgató egyetértése esetén változatlan formában, annak hiányában módosítást követően, vagy a főigazgató véleményének külön megjelölésével továbbíthatják.
- b) A GYEMSZI bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése.

- c) Válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófahelyzet kezelése.
- d) Bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./4.3. A GYEMSZI 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. A GYEMSZI-ben előkészített tervezetek egyeztetési rendje

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

IV./5.2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje

A Minisztériumtól vagy más szervezettől érkező előterjesztések, tervezetek véleményezését az Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi. A tervezetet – bármely szervezeti egységhez érkezett is – az Igazgatási Főosztály részére kell továbbítani. Az Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A tervezeteket minden esetben véleményeztetni kell a Jogi Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a jogi szakterületért felelős főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

IV./6. A kiadmányozás rendje

IV./6.1. A GYEMSZI 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 e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

IV./6.3. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül – a IV./6.1. és IV./6.2. pontban foglaltaknak megfelelően – kizárólag a főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató által meghatalmazott személyek gyakorolnak.

IV./6.4. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva, illetve átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében, saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

IV./7. Az ügyintézési határidő

IV./7.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje, a Minisztérium iránymutatása és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

IV./7.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

IV./7.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi, ennek hiányában a GYEMSZI iratkezelési szabályzatában meghatározott általános ügyintézési határidő az irányadó.

IV./8. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./8.1. Az iratkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes felügyeli.

IV./8.2. Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen, napi ellenőrzési feladatokat az Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott munkatársa végzi. Ennek keretében

- a) szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, évenként felülvizsgálja és a szervezeti egységekkel egyeztetve elkészíti az irattári tervet;
- b) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- c) gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

IV./8.3. Az iratok és dokumentumok kezelése elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés részletes szabályait – a postabontás, érkeztetés, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás, postázás, irattárba helyezés – a GYEMSZI egységes iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV./9. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./9.1. A GYEMSZI nevében kötendő szerződéseket – a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi Főosztály készíti elő.

IV./9.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogi Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

IV./9.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

IV./10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

IV./10.1. A GYEMSZI személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

IV./10.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
- b) gyakorolja a GYEMSZI személyi állománya tekintetében – a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat;
- c) elkészíti a főigazgató-helyettesek és a közvetlen főigazgatói alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

IV./10.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

IV./11. A helyettesítés rendje

IV./11.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a IV./11.2–6. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

IV./11.2. A GYEMSZI főigazgatóját általános jogkörben a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes helyettesíti. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes a főigazgató külön rendelkezése alapján láthatja el a főigazgató általános helyettesítését, amely esetén rá is a IV./6.4. pontban foglaltak szerinti kiadmányozási szabály érvényes.

IV./11.3. A főigazgató-helyettesek, igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főigazgatóságok ügyrendje és a munkaköri leírások szabályozzák.

IV./11.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

IV./11.5. A IV./11.2–4. 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./11.6. A IV./11.2–4. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

IV./12. A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

IV./12.1. A GYEMSZI külső kapcsolatrendszere

- a) Mellérendeltségi kapcsolatrendszer:
 - aa) a GYEMSZI szolgáltatásait igénybevevők,
 - ab) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
 - ac) szakmai és civil szervezetek,
 - ad) szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
 - ae) országos szakmai intézetek,
 - af) központi hivatalok,
 - ag) minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények.

IV./12.2. A GYEMSZI kapcsolattartásának rendje a Minisztériummal

A GYEMSZI minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége a Főigazgatói Titkárság. A Főigazgatói Titkárság e feladata keretében koordinálja és szervezi a GYEMSZI 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 és/vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot a Minisztériummal.

IV./12.3. A GYEMSZI kapcsolattartásának rendje a fenntartott egészségügyi intézményekkel

A GYEMSZI az általa fenntartott egészségügyi intézményekkel elsősorban az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, valamint az intézményi referenseken keresztül tartja a kapcsolatot és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.

IV./12.4. A GYEMSZI belső kapcsolatrendszere

Az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve, az irányítás egyszemélyi vezetés – főigazgató – szerint, a GYEMSZI vezetőinek bevonásával, alá- és fölrendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét delegálhatja. A jogkör delegálása nem érinti az egyszemélyi felelősséget.

IV./13. A GYEMSZI képvisellete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./13.1. A GYEMSZI képvisellete

A GYEMSZI-t a főigazgató képviseli.

IV./13.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Osztály végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat.

IV./14. A belső és külső ellenőrzés rendje

IV./14.1. A belső ellenőrzés szakmailag és szervezetenként függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni a főigazgatónak köteles. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind a GYEMSZI-re, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.

IV./14.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. Az ellenőrzések következtében megfogalmazott és végrehajtott intézkedési terveket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Főosztály az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

IV./14.3. A belső és külső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./14.4. A hatósági szervezetek által kezdeményezett ellenőrzések koordinációját az ellenőrzött szervezeti egységek végzik. A hatósági ellenőrzések intézkedéseit az ellenőrzött egységek tartják nyilván.

Függelékek:

1. függelék: A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítési fórumok feladatai
2. függelék: Szervezeti ábra
3. függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
5. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatóság

1.1. Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság

1.1.1. Az Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság feladatai:

- a) az egészségbiztosításért felelős hatóság által befogadásra kerülő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paramétereknek az ellenőrzése;
- b) az egészségbiztosításért felelős hatóság által támogatott rendelésre készült eszközök (fogpótlás, ortopéd eszközök stb.) gyártóinak ellenőrzése;
- c) önkéntes egészségpénztári támogathatóság érdekében az ápolási technikai eszközök műszaki dokumentációjának vizsgálata, a dokumentációban szereplő műszaki paraméterek műszeres ellenőrzése;
- d) orvostechnikai eszközök, labordiagnosztikai (IVD) eszközök „CE tanúsítása” Notified Body-ként (gyártóhelyi ellenőrzés, laboratóriumi vizsgálat);
- e) egészségügyi intézmények által használt orvostechnikai eszközök biztonságtechnikai ellenőrzése, közreműködés az orvostechnikai eszközökkel történt piacfelügyeletben, balesetek kivizsgálásában;
- f) gyártói megrendelésre – laboratóriumi akkreditáció alapján – szabványossági vizsgálatok lefolytatása;
- g) rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítás;
- h) a Minisztérium támogatása orvostechnikai eszköz témájú szakvéleményekkel, szakértői állásfoglalásokkal;
- i) közreműködés az ágazati műszernyilvántartás fejlesztésében és működtetésében;
- j) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó kórház-technológiai feladatok ellátása:
 - ja) közreműködés az egészségügyi intézmények műszerezettségének felmérésében, értékelésében,
 - jb) közreműködés az egészségügyi intézmények közbeszerzési igényeinek felülvizsgálatában, illetve közös beszerzési rendszer kórház-technológiai terméklistájának kialakításában, a beszerzési eljárások értékelésében.

1.2. Technológia-értékelő Főosztály

1.2.1. A Technológia-értékelő Főosztály feladatai:

- a) a Minisztérium és az egészségbiztosításért felelős hatóság részére egészségtechnológia-értékelési feladatok ellátása: a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során

- alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzése;
- b) az egészségügyi technológiai elemzések szakmai irányelveinek kidolgozásában való részvétel;
 - c) szakterületén elemzések végzése és javaslatok készítése az egészségügyi források racionális felhasználására;
 - d) technológiaértékeléssel, finanszírozási protokollokkal kapcsolatos kutatások végzése a támogatáspolitikai területén;
 - e) korszerű és költséghatékony egészségügyi technológiák megfelelő használatának támogatása.
- 1.2.2. A Technológia-értékelő Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:
- a) Orvosszakmai Osztály;
 - b) Egészség-gazdaságtani Osztály.

1.3. Intézményi Beszerzési Főosztály

1.3.1. Az Intézményi Beszerzési Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó beszerzési igények felmérése, szakmai értékelése;
- b) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:
 - ba) szabályozások által előírt, az egészségügyi intézmények által indítandó közbeszerzési eljárások előzetes ellenőrzése, együttműködve az ESZ Zrt.-vel,
 - bb) az egészségügyi intézmények éves közbeszerzési tervének ellenőrzése,
 - bc) közreműködés az egészségügyi intézmények közös közbeszerzési eljárásaiban,
 - bd) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket lebonyolító ESZ Zrt.-vel;
- c) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- d) a területet érintő ügyekben, megkeresésekben közbeszerzési szakvélemény, jogi állásfoglalás készítése, a szakterületet érintő jogszabálytervezetek véleményezése;
- e) más szakterületek által készített szerződések közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- f) közreműködés a szerződések előkészítésében, szakmai jóváhagyás, közbeszerzési szempontú megfelelőség-igazolás;
- g) együttműködés a GYEMSZI UPI-val az egészségügyi intézmények európai uniós projektjei közbeszerzési eljárásainak koordinálásában.

1.4. Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság

1.4.1. Az Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság felépítése:

- a) Intézményfelügyeleti Főosztály;
- b) Műszaki Főosztály.

1.4.2. Az Intézményfelügyeleti Főosztály feladatai:

- a) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése;
- b) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményfelügyeleti feladatok ellátásához;
- c) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatások előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
- d) az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyásra történő felterjesztése;
- e) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére;
- f) a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötöttségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;
- g) közreműködés az egészségügyi intézmények átszervezésével, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;
- h) az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése;
- i) javaslattétel az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek hasznosítására.

1.4.3. A Műszaki Főosztálynak a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézményekkel kapcsolatos feladatai:

- a) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás ellenőrzése;
- b) az állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- c) ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papír alapú tárolásának megszervezése, ellenőrzése.

1.4.4. Az Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság az 1.4.2. és 1.4.3. pont szerinti feladatait a Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatósággal és a térségi igazgatókkal együttműködésben végzi.

2. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság

2.1. Jogi Főosztály

2.1.1. A Jogi Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve a GYEMSZI külső partnereivel történő egyeztetéseken;
- b) a GYEMSZI szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződés tervezetek véleményezése és véglegesítése;
- c) a GYEMSZI főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;
- d) belső szervezetszabályozó dokumentumok jogi véleményezése;
- e) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
- f) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- g) a GYEMSZI szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- h) közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
- i) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
- j) a GYEMSZI hatósági tevékenységéhez kapcsolódó eljárásokban jogi közreműködés;
- k) a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- l) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
- m) együttműködés a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben;
- n) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása:
 - na) az intézmények által a fenntartó felé elindított ügyek jogi értékelése,
 - nb) a belső eljárásrend szerinti intézményi szerződések jogi véleményezése,
 - nc) tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása,
 - nd) az intézményfelügyelet 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.

2.1.2. A Jogi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Általános Jogi Osztály;
- b) Hatósági Jogi Osztály;
- c) Intézményfelügyeleti Jogi Osztály.

2.2. Igazgatási Főosztály

2.2.1. Az Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak támogatása, adminisztratív szervezése;
- b) a főigazgatói értekezletek emlékeztetőinek elkészítése, az ott kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- c) a bizottsági ülésekkel kapcsolatos koordinációs és szervezési feladatok ellátása;
- d) közreműködés a főigazgatói döntések előkészítésében, ennek keretében a főigazgató-helyettes munkájának segítése, közreműködés a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- e) a szervezeti egységek munkatervei egységesítésének koordinálása, a munkatervek nyilvántartásának biztosítása;

- f) a GYEMSZI éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról a főigazgató tájékoztatása;
- g) az iratkezeléshez és irattárazáshoz kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása, irattári terv elkészítése és módosítása;
- h) az irattárolási és iratkezelési tevékenység működtetése, fejlesztése és felügyelete a GYEMSZI-n belül;
- i) az iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése, gondoskodás a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslattevő az iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- j) az átadott iratok kezelése és őrzése az irattárban, gondoskodás az iratok selejtezéséről és levéltár részére történő átadásáról, továbbá az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása; a nem selejtehető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Országos Levéltárral és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel;
- k) a postai küldemények (levelek, csomagok) átvétele, beérkeztetése és átadása az iratkezelési szabályzat szerint;
- l) a GYEMSZI-be érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- m) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése.

2.3. Humánpolitikai Főosztály

2.3.1. A Humánpolitikai Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI stratégiájának figyelembevételével a humánstratégia kialakítása;
- b) a GYEMSZI humánpolitikai feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- c) a munkaköri leírás minták elkészítésének, a munkaköri leírások nyilvántartásának és megőrzésének biztosítása;
- d) a GYEMSZI főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók személyi anyagának vezetése;
- e) humánpolitikai tartalmi szabályozási feladatok ellátása;
- f) a jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;
- g) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatok betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- h) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;
- i) a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítmény-értékelési rendszerek működtetése;
- j) a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a GYEMSZI képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése;
- l) belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;
- m) kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének ütemezése, tanulmányi pontrendszer vezetése;
- n) az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- o) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- q) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;
- r) közreműködés az ágazati és intézményi humán információs rendszer szakmai fejlesztésében;
- s) közreműködés az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakításában és működtetésében;
- t) az intézményekre vonatkozó humánpolitikai szabályozási keretrendszer kidolgozásának, működtetésének és ellenőrzésének biztosítása;
- u) a GYEMSZI-ről szóló hatályos jogszabályok alapján a fenntartásban részt vevő intézményvezetői és gazdasági igazgatói pozíciókra vonatkozó pályázatok megjelentetése, pályáztatás megszervezése; ezt követően a kinevezés, megbízás, felmentés, vagy a megbízás visszavonásának előkészítése;

- v) az egészségügyi intézmények felső vezetői esetében az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.

2.3.2. A Humánpolitikai Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Általános Humánpolitikai és Oktatási Osztály;
b) Intézmények Humánpolitikai Osztálya.

3. Egészségügyi szervezési, tervezési és finanszírozási főigazgatóság

3.1. Egészségpolitikai és Egészségügyi szervezési Igazgatóság

3.1.1. Az Egészségpolitikai és Egészségügyi szervezési Igazgatóság felépítése:

- a) Egészségpolitikai Főosztály;
b) Egészségügyi szervezési Főosztály.

3.1.2. Az Egészségpolitikai Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi ellátórendszerre vonatkozó működésfejlesztési koncepció készítése;
b) a hazai ellátórendszer működéséről elemzések készítése, javaslatok megfogalmazása nemzetközi megoldások hazai alkalmazási lehetőségeire;
c) közreműködés az ellátórendszert érintő alkalmazások kidolgozásában, módosításában;
d) közreműködés az egészségügyi ellátórendszer működését érintő adatgyűjtés és adatbázis kialakításában, működtetésében;
e) közreműködés az ellátórendszert érintő jogszabályok megalkotásában, módosításában, illetve javaslattétel azok módosítására;
f) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon;
g) az egészségmegőrzési akciótervek kidolgozásának koordinálása és felügyelete.

3.1.3. Az Egészségügyi szervezési Főosztály feladatai:

- a) ellátás-igénybevételi utak tervezése, azok létrehozása és monitorozása, illetve kapcsolódó ösztönzési rendszerek kidolgozása;
b) egységes szakmai módszertan biztosítása a szakmai egészségügyi szervezési tevékenységhez, e módszertan alapján a térségi menedzsment egészségügyi szervezési tevékenységének felügyelete;
c) térségi határokra nem megszervezhető ellátások szervezése;
d) kapacitás-tervezés módszertani hátterének kialakítása, kapacitás-tervezés működtetése;
e) szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások megtervezésében, módosításában;
f) fenntartói intézkedés előkészítése a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások módosításában;
g) szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
h) fenntartói intézkedés előkészítése a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
i) közreműködés az ellátási stratégiák kidolgozásában, az ehhez kapcsolódó ellátási protokollok, technológiák elemzésében, értékelésében;
j) közreműködés a finanszírozási modellek kialakításában;
k) közreműködés a gyakori betegség típusok menedzsmentjének megtervezésében;
l) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók, önkormányzatok), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon.

3.2. Finanszírozás Módszertani Igazgatóság

3.2.1. A Finanszírozás Módszertani Igazgatóság felépítése:

- a) Egészséggazdasági Főosztály;
b) Finanszírozási-informatikai Főosztály.

3.2.2. Az Egészséggazdasági Főosztály feladatai:

- a) finanszírozási modellek, rendszertervek készítése, véleményezése;
- b) közreműködés az optimális betegutak megvalósítását célzó ösztönző rendszer kidolgozásában;
- c) közreműködés a kapacitástervezés módszertanának kidolgozásában, szükség esetén javaslattevés a kiosztott kapacitások módosítására;
- d) közreműködés az ellátási és finanszírozási stratégiák kidolgozásában;
- e) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon;
- f) az ellátórendszer struktúrájához, működéséhez és az ellátások finanszírozásához kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, jogszabálytervezetek véleményezése, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
- g) közreműködés az egészségügyi finanszírozási rendszerben használt kódrendszerek, finanszírozási protokollok, szakmai szabályrendszerek fejlesztésében, karbantartásában;
- h) az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásának folyamatos monitorozása, szükség esetén javaslattevés az azonnali beavatkozásra, részvétel az egészségügy finanszírozásával foglalkozó tudományos műhelyek kutatási és fejlesztési munkáiban;
- i) módszertani közreműködés adatgyűjtésben az egészségügyi ellátásokról, azok finanszírozásáról, az egészségügyi ellátó intézmények és szolgáltatásaik igénybevételéről, valamint az ellátó rendszert érintő egyéb jellemzőkről, folyamatokról;
- j) szükség esetén szakértői tevékenység, tanácsadás ellátása a főosztály feladatai vonatkozásában.

3.2.3. A Finanszírozási-informatikai Főosztály feladatai:

- a) adatgyűjtés az egészségügyi ellátásokról, azok finanszírozásáról, az egészségügyi ellátó intézmények és szolgáltatásaik igénybevételéről, valamint az ellátó rendszert érintő egyéb jellemzőkről, folyamatokról;
- b) az összegyűjtött adatok kezelése, feldolgozása, központi egységes adatbázisok létrehozása és karbantartása, leválogatások, összegző kimutatások készítése a belső igények alapján;
- c) az ellátásszervezési és finanszírozási rendszer működését elősegítő szoftveres megoldások és kézikönyvek, oktató anyagok kidolgozása;
- d) közreműködés a finanszírozási adatokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtésben, nemzetközi adatszolgáltatásban.

3.2.4. A Finanszírozási-informatikai Főosztály keretei között működik a Finanszírozási Informatikai Csoport.

3.3. Működés-elemzési Igazgatóság

3.3.1. A Működés-elemzési Igazgatóság felépítése:

- a) Minőségügyi Főosztály;
- b) Intézményelemzési Főosztály.

3.3.2. A Minőségügyi Főosztály feladatai:

- a) az ágazati stratégia figyelembevételével a minőségügyi és betegbiztonsági stratégia kialakítása;
- b) ágazati szintű minőségfelügyeleti tevékenység fejlesztése, módszertani háttérének kidolgozása;
- c) módszertani anyagok készítése – különös tekintettel szakmai irányelvek, standardizált betegelégedettségi vizsgálatok és a nemkívánatos eseményeket (adverse events) követő eljárásrendek fejlesztésére;
- d) a minőségügyi és betegbiztonsági célú adatgyűjtések koordinálása és értékelése;
- e) az egészségügyi ellátórendszer egészére vonatkozó minőségügyi indikátorfejlesztés és értékelés, ahhoz kapcsolódó monitoring rendszerek működtetése, valamint rendszerszintű eltérések esetén beavatkozások kezdeményezése;
- f) klinikai auditok előkészítése, menedzselése és értékelése;
- g) akkreditációs programok kialakításának szakmai támogatása;
- h) minőségügyi panaszok kezelésére vonatkozó módszertani háttér kidolgozása, a lezárt panaszügyek minőségügyi értékelése és az eredmények minőségfejlesztési célú hasznosítása;
- i) közreműködés hazai és nemzetközi fejlesztési forrásokból működő szakmai programokban, kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel;
- j) az egészségügyi szakmai kollégium back office jellegű feladatainak támogatása, a működéshez szükséges információk biztosítása.

3.3.3. A Minőségügyi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Értékelési és Elemzési Osztály;
- b) Nemzetközi Osztály;
- c) Szakmai Fejlesztési Osztály.

3.3.4. Az Intézményelemzési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények és az ellátórendszer működésének, teljesítményének és betegforgalmának elemzése, előzetes tervektől való eltérése;
- b) az intézményi (gazdálkodási és működési) fenntarthatóság vizsgálata, közreműködés az egészségügyi intézmények válságkezelési terveinek egyeztetésében, értékelésében;
- c) közreműködés az egészségügyi intézmények átfogó értékelésében;
- d) kapcsolattartás a térségi igazgatóságokkal, az egészségügyi intézményekkel.

3.4. Kórházi főgyógyszerész

3.4.1. A kórházi főgyógyszerész az egészségügyi szervezési területért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt főosztályvezetői besorolásban végzi tevékenységét.

3.4.2. A kórházi főgyógyszerész feladatai:

- a) a GYEMSZI irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények gyógyszerellátására egységes irányelvek kiadása és koordinációja;
- b) a gyógyszerellátás gazdálkodási szempontjainak képviselője, támogatás, beavatkozás biztosítása;
- c) a gyógyszerellátás feladatainak illesztése a fekvőbeteg-ellátás folyamataihoz;
- d) a gyógyszerellátás fejlesztésére vonatkozó szakmai szempontrendszer kialakítása, közreműködés az ágazati szintű fejlesztésekben;
- e) közreműködés az egészségügyi központosított közbeszerzések szakmai előkészítésében, az eljárások szakmai támogatása;
- f) gyógyszerellátáshoz kapcsolódó kutatásfejlesztési tevékenység végzése, szakirodalom figyelése, jó gyakorlatok integrálása az oktatásba és a napi gyakorlatba.

3.5. Országos vezető ápoló

3.5.1. Az országos vezető ápoló az egészségügyi szervezési területért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, a Minőségügyi Főosztállyal szorosan együttműködve főosztályvezetői besorolásban végzi tevékenységét.

3.5.2. Az országos vezető ápoló feladatai:

- a) közreműködés az Országos Ápolásügyi Stratégia kidolgozásában rövid-, közép- és hosszú távon;
- b) az ápolásvezetés struktúrájának és a vezetőkre vonatkozó követelményrendszernek a kialakítása;
- c) javaslat megfogalmazása az ápolásügyet érintő jogszabályok kidolgozására;
- d) a Minőségügyi Főosztály bevonásával javaslat készítése az ápolási gyakorlat folyamatos minőségi fejlesztésére, a klinikai demonstrációs egységek folyamatos működtetésére;
- e) az ellátó rendszerben az egészségügyi szakdolgozók által nyújtott szolgáltatások folyamatos monitorozása, illetve közreműködés a tevékenység egységes standardjainak, az ellenőrzés indikátorainak kidolgozásában;
- f) együttműködés az egészségügyi humánerőforrás krízis kezelése érdekében az érintett szervezeti egységekkel;
- g) megbízás esetén az ágazat képviselője hazai és nemzetközi ápolásügyi rendezvényeken, szervezetekben;
- h) az ápolásügyben kutatásfejlesztési tevékenység végzése, szakirodalom figyelése, jó gyakorlatok integrálása az oktatásba és a napi gyakorlatba.

3.5.3. Az országos vezető ápoló által irányított osztályok:

- a) Ápolásfejlesztési Osztály;
- b) Ápolásirányítási Osztály.

4. Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság

4.1. Informatikai Igazgatóság

4.1.1. Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

- a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;

- b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály;
- c) Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály;
- d) informatikai biztonsági felelős.

4.1.2. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) a belső információs és kommunikációs rendszer fejlesztése;
- b) informatikai fejlesztési projekteknél előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatok ellátása;
- c) a szakmai folyamatok elemzése informatikai szempontból, javaslat készítése az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- d) az informatikai alkalmazásfejlesztésekhez kapcsolódó beszerzésekben szakmai támogatás nyújtása, beleértve az igények előkészítését, prioritizálását, a követelmények meghatározását;
- e) adatbázis és lekérdezés fejlesztések végzése;
- f) a GYEMSZI adattárházának fejlesztése;
- g) a GYEMSZI-be rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelése, illetve adatszolgáltatás nyújtása;
- h) az adatszolgáltatásokkal összefüggésben kapcsolattartás a Rendszerelemzési Főosztállyal.

4.1.3. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) belső információs és kommunikációs rendszer működtetése;
- b) adatbázis és lekérdezés üzemeltetés végzése;
- c) a GYEMSZI adattárház üzemeltetése;
- d) a HelpDesk rendszer és folyamatok megszervezése és működtetése;
- e) HelpDesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, PC-k, notebook-ok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- f) a felhasználó oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- g) informatikai rendszergazdai feladatok ellátása, a kiszolgáló oldali IT infrastruktúra (pl. szerverek, aktív hálózati elemek) üzemeltetése;
- h) a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- i) alkalmazástámogatás nyújtása normál és ügyeleti munkarendben;
- j) az IT alkalmazás gazdai feladatok ellátása;
- k) a hozzá tartozó, üzemeltetés keretében végrehajtható kismértékű informatikai továbbfejlesztések, azok tesztelésének, beállításának, hozzáférési, jogosultsági rendszerének felügyelete, irányítása, koordinálása.

4.1.4. Az Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi szakmai kollégium Egészségügyi informatika tagozatának működtetése körében részvétel a javaslatok előkészítésében, a döntések végrehajtásában és ellenőrzésében;
- b) az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;
- c) az országos kompetencia központ feladatainak ellátása az e-Egészségügy és az egészségügyi informatika egyes területein, kapcsolattartás e területeken a nemzetközi és európai uniós szervezetekkel;
- d) módszertani támogatás nyújtása az ágazati informatikai stratégia kialakításához, fejlesztéséhez;
- e) az ágazati informatikai stratégiával összhangban a GYEMSZI informatikai stratégiájának elkészítése és gondozása;
- f) a GYEMSZI éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;
- g) a stabil informatikai üzemelést lehetővé tevő folyamatok kialakítása;
- h) a hardver, szoftver, infokommunikációs és irodatechnikai berendezések beszerzésében való részvétel;
- i) a GYEMSZI informatikai szolgáltatás katalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítása és rendszeres felülvizsgálata;
- j) a szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres mérések és jelentéskészítési feladatok elvégzése;
- k) a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban információk gyűjtése, illetve javaslatok megfogalmazása;
- l) a külső szolgáltató szerződések kezelése, azok teljesítésének nyomon követése;
- m) a GYEMSZI-n belüli tervszerű eszköz- és licenzgazdálkodás megvalósítása rendszeres igényfelmérés alapján;

- n) központi irányelvek megfogalmazása, szabályozók kiadásának előkészítése az egészségügyi intézmények informatikai működésére vonatkozóan;
- o) az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, a GYEMSZI által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása.

4.1.5. Informatikai biztonsági felelős

Az informatikai biztonsági felelős feladatai:

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók elkészítése és gondozása;
- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók betartatása, ellenőrzések, auditok végzése;
- c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági feladatok ellátása.

4.2. Rendszerelemzési Főosztály

4.2.1. A Rendszerelemzési Főosztály feladatai:

- a) az európai és más külföldi országok egészségügyi, egészségbiztosítási rendszereinek tanulmányozása, egészségügyi rendszerek működéséről szóló nemzetközi publikációk, hírek feldolgozása;
- b) az egészségügyi rendszerek finanszírozásával, az egészségügyi szolgáltatások szervezésével, szabályozásával kapcsolatos kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára összehasonlító tanulmányok és ország-tanulmányok készítése;
- c) az egészségpolitikai döntések társadalmi-gazdasági hatásainak vizsgálata;
- d) közreműködés az egészségügyi rendszerekkel, alrendszerekkel kapcsolatos nemzetközi programokban;
- e) közreműködés az ágazati adatgazdálkodás kialakításában, valamint az ágazati adattárház működtetése és ágazati adatmodell gondozása;
- f) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) közreműködés jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló statisztikai adatgyűjtés és feldolgozás, valamint nemzetközi egészségügyi statisztikai jelentések készítésében;
- h) közreműködés a GYEMSZI-t, illetve a magyar egészségügyi rendszert bemutató kiadványok, egyéb kommunikációs felületek tervezésében, tartalomszerkesztésében és elkészítésében;
- i) szakfordítások szervezése és végzése;
- j) közreműködés a GYEMSZI és az ágazatirányítási döntéshozatal adattári információkkal való kiszolgálásában, a szakmai kutató közösség és a lakosság tájékoztatásában.

4.2.2. A Rendszerelemzési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Nemzetközi Kutatási Osztály;
- b) Adatgazdálkodási Osztály.

4.3. Egészségtudományi Szakkönyvtár Főosztály

4.3.1. Az Egészségtudományi Szakkönyvtár Főosztály feladatai:

- a) az Egészségtudományi Szakkönyvtár könyvtári adatbázis működtetése, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár és a kábitószerügyi külön-gyűjtemény gondozása;
- b) a Magyar Orvosi Bibliográfia (MOB) publikálása;
- c) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból;
- d) az olvasóterem és raktárak működtetése;
- e) a Szakkönyvtár működéséhez, a Minisztérium és a GYEMSZI munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele;
- f) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése;
- g) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása.

5. GYEMSZI OGYI Főigazgatóság

5.1. Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság

5.1.1. A szervezeti egységet osztályvezetőként a gyógyszerészeti tudományos tanácsadó vezeti.

5.1.2. A Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság tudományos tanácsadással, valamint a főigazgatóság operatív feladatainak és sajtókommunikációjának szervezésével segíti a főigazgató-helyettest feladatai ellátásában.

5.2. Gyógyszerminőségi Főosztály

5.2.1. A Gyógyszerminőségi Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- b) a gyógyszerek párhuzamos importjának engedélyezésével kapcsolatos gyógyszerminőség értékelése;
- c) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos, a készítmények minőségére vonatkozó adatok értékelése;
- d) a kémiai, fizikai-kémiai, radiokémiai, növénykémiai és gyógyszer-technológiai jellegű laboratóriumi gyógyszervizsgálatok végzése;
- e) a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálása, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést;
- f) egyes gyártási tételek forgalomba hozatali engedélytől való eltéréseinek és lejáratí idejük meghosszabbításának engedélyezése.

5.2.2. A Gyógyszerminőségi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Kémiai Értékelő Osztály;
- b) Gyógyszerkönyvi Osztály és Kémiai-radiokémiai Laboratórium;
- c) Növénykémiai Osztály;
- d) Kémiai Módosításokat Értékelő Osztály;
- e) Gyógyszer-technológiai Osztály és Laboratórium.

5.3. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

5.3.1. A Hatósági Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszergyártási engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása (engedélyezés, módosítás, visszavonás, szüneteltetés);
- b) gyógyszergyártó helyek helyes gyártási gyakorlat (a továbbiakban: GMP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, GMP bizonylat kérelmek elbírálása;
- c) gyógyszergyártó helyeken foglalkoztatott meghatalmazott személyek (Qualified Person) engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a nemzeti helyes laboratóriumi gyakorlat (a továbbiakban: GLP) programban szereplő vizsgálóhelyek és egyedi vizsgálóhelyek GLP ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása (szervezés, ellenőrzés, nyilvántartás), az erre vonatkozó bizonylatok kiadása, valamint az ehhez tartozó közzétételi kötelezettség teljesítése;
- e) az I. fázisú klinikai vizsgálóhelyek minősítése, engedélyezése, a klinikai vizsgálatok helyes klinikai gyakorlat (GCP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezésével kapcsolatos feladatok és a gyógyszer-nagykereskedők helyes nagykereskedelmi gyakorlat (GDP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a mellékhatás-figyelési rendszerek felügyelete;
- h) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyártóhelyi adatok értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- i) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó gyógyszergyártóhelyi adatok értékelése és ezzel kapcsolatos szakvélemények elkészítése.

5.4. Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály

5.4.1. A Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek magyar és angol nyelvű kísérőiratainak ellenőrzése és a forgalomba hozatali engedély módosítása;
- b) a forgalomba hozatali engedélyek előkészítése kiadmányozásra;
- c) párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok koordinálása;
- d) a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból való kivonásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- e) a forgalomba hozatali engedélytől való eltérés (alaki hiba) engedélyezésével kapcsolatos eljárások koordinálása;
- f) géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatok koordinálása;
- g) gyógyszerek végleges mintájának értékelése és jóváhagyása;
- h) törzskönyvezett gyógyszerekkel kapcsolatos információadás;
- i) a gyógyszerek forgalomba hozatali engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás) koordinálása, levelezések lebonyolítása, határidő-követés, értékelésegyeztető ülések szervezése, rendszeres adatszolgáltatás a folyamatok számáról, határidő-tartásáról;
- j) a forgalomba hozatali engedély kérelmek előértékelése, formai megfelelőségének ellenőrzése;
- k) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával, hagyományos növényi készítményekkel, homeopátiás készítményekkel kapcsolatos eljárások koordinálása, értékelése, kísérőirat szerkesztése;
- l) nemzetközi eljárásokban a társhatóságokkal, kérelmezőkkel történő kapcsolattartás, nemzetközi értékelő jelentések és a publikus értékelő jelentések szerkesztése;
- m) az Európai Bizottság határozatainak implementálása.

5.4.2. A Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Új Bejegyzések Osztálya;
- b) Módosítások és Felújítások Osztálya;
- c) Kísérőirat-értékelő Osztály;
- d) Koordinációs Osztály.

5.5. Orvostudományi Igazgatóság

5.5.1. Az Orvostudományi Igazgatóság felépítése:

- a) Klinikai Főosztály;
- b) Orvosbiológiai Főosztály;
- c) Európai Kapcsolatok Főosztály;
- d) Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály.

5.5.2. A Klinikai Főosztály feladatai:

- a) a klinikai vizsgálatok engedélyezésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával kapcsolattartási feladatok ellátása;
- c) az EudraCT adatbázisa folyamatos frissítésének ellenőrzése;
- d) tudományos tanácsadás a szervezeti egység szakterületén;
- e) a beavatkozással nem járó vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a beavatkozással nem járó vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával kapcsolattartási feladatok ellátása;
- g) a klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó farmakovigilancia feladatok ellátása;
- h) részvétel a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos munkacsoportokban.

5.5.3. A Klinikai Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Klinikai Vizsgálatok Osztály;
- b) Beavatkozással Nem Járó Vizsgálatok és Klinikai Biztonsági Osztály.

5.5.4. Az Orvosbiológiai Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem klinikai és klinikai adatok értékelése, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- b) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelése, biológiai és biotechnológiai eredetű gyógyszerek esetében, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;

- c) gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatban benyújtott adatok orvosbiológiai értékelése;
- d) az Európai Gyógyszerügynökség (EMA) egyéb eljárásaiban (harmonizáció) a főosztály szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében tudományos tanácsadás, irányelv kidolgozása;
- e) növényi monográfiák kidolgozása;
- f) a Szabványos Vényminták (FoNo) orvosi kiadásának szerkesztésével és gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechikai eszközökre vonatkozó nem-klinikai és klinikai adatok értékelése és ezzel kapcsolatos szakvélemény elkészítése;
- h) hazai klinikai mellékhatások bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása (értékelés, továbbítás, súlyosság, intézkedés szükségességének megállapítása);
- i) kockázatkezelési tervek (RMP) értékelése (nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban);
- j) a gyógyszerbiztonsági adatok értékelése;
- k) a forgalomba hozatali engedély jogosultja által a gyógyszerrendelésre jogosult egészségügyi szakemberek számára készített tájékoztató anyagok [Direct Healthcare Professional Communication (DHPC)] ellenőrzése, jóváhagyása;
- l) biztonságossági problémával, mellékhatással kapcsolatban beérkezett megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a forgalomba hozatali engedély jogosultja számára nyújtott adatszolgáltatás a termékeivel kapcsolatosan;
- n) Pharmacovigilance Working Party (PhVWP) alkalmazási előírásra vonatkozó ajánlásainak fordítása és implementálásának előkészítése.

5.5.5. Az Orvosbiológiai Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Orvosbiológiai Értékelő Osztály;
- b) Biológiai és Fejlett Terápiás Készítmény Értékelő Osztály;
- c) Farmakovigilancia Osztály.

5.5.6. Az Európai Kapcsolatok Főosztály feladatai:

- a) a centralizált gyógyszer-engedélyezések/módosítások/felújítások vállalásának tervezése, előkészítése, az értékelések szervezése, dokumentálása;
- b) a centralizált gyógyszer-engedélyezések/módosítások/felújítások értékelésének ellenőrzése;
- c) a benyújtás előtti ülések szervezése, lebonyolítása;
- d) a CHMP (Committee for Medicinal Products for Human Use), a pediátriai és COMP (Committee for Orphan Medicinal Products) és egyéb bizottságokban vállalt és elvégzett feladatok iktatása, koordinációja, adatszolgáltatás a tervezéshez és jelentés összeállítása;
- e) adatszolgáltatás a CHMP eljárásaihoz és dokumentumaihoz (pl. referral-okhoz és ajánlásokhoz);
- f) a nemzetközi tevékenységekről félévi és év végi jelentéskészítés.

5.5.7. A Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerészeti módszertan fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének engedélyezése, más EU-tagállamban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igényléséhez szakvélemény kiadása;
- c) gyógyszeradományok be- és kivitelének engedélyezése, illetve szakvéleményezése;
- d) határellenőrzések során lefoglalt gyógyszerminták laboratóriumi vizsgálatának előkészítése, szakvélemény, értékelő jelentés (jegyzőkönyv) elkészítésében való részvétel;
- e) az indikáción túli gyógyszerrendelés-kérelmek engedélyezése;
- f) a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban való részvétel;
- g) a GYEMSZI-OGYI hatósági gyógyszer-információs szolgálatának működtetése;
- h) gyógyszerutilizációs vizsgálatok végzése;
- i) gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtés, információszolgáltatás és koordinációs tevékenység;
- j) megkeresésre a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban a szakhatósági feladatok ellátása;
- k) a gyógyszerismertetési tevékenység ellenőrzésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) független gyógyszerismertető hálózat fenntartása és rendszeres továbbképzés;
- m) gyógyszerészeti szakkönyvtári feladatok ellátása.

5.5.8. A Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Egyedi Gyógyszerigénylések Osztály;
- b) Információs és Utilizációs Osztály;
- c) Reklám és Ismertetés Felügyeleti Osztály.

5.6. Minőségirányítási felelős

A függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a minőségirányítási felelős a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el a GYEMSZI OGYI Főigazgatóság minőségirányítási rendszere működtetésének és továbbfejlesztésének feladatait.

6. Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság

6.1. Minőségirányítási vezető

6.1.1. A minőségirányítási vezető feladatai:

- a) működteti, felügyeli és fejleszti a GYEMSZI EFF egységes minőségirányítási rendszerét;
- b) a főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesi feladatokat;
- c) koordinálja a GYEMSZI EFF titkársági, lakossági kapcsolati, kalkulációelemzési feladatainak az ellátását.

6.2. Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály

6.2.1. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály feladatai:

- a) közreműködés az ágazati humánerőforrás stratégiai tervezésében és a szakmai célokkal kapcsolatos döntések előkészítésében;
- b) az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és szakképzettségi helyzetének elemzése, értékelése, különös tekintettel a szakdolgozókra és ápolókra;
- c) közreműködés a szakdolgozói humánerőforrás fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, helyzetelemzések elkészítésében;
- d) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, intézmények, egyéb külső szervezetek);
- e) közreműködés az életpálya modellprogram megvalósításában;
- f) az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben résztvevők számának a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszámának, szakirány szerinti összetételének elemzése és értékelése;
- g) az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérése;
- h) a jogszabályban hatáskörébe utalt Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) nyilvántartások vezetése, összesítése, adatszolgáltatása;
- i) a GYEMSZI EFF feladatköréhez kapcsolódóan kiadói és könyvtári tevékenységek folytatása;
- j) közreműködés a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzés keretében a következők szerint:
 - ja) a belső továbbképzések kidolgozásának módszertani támogatása, valamint
 - jb) az ágazat specifikus minőségtanúsított képzési program, tananyag készítése, akkreditáltatása.

6.2.2. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Elemző-stratégiai Osztály;
- b) Kiadói és Könyvtári Osztály.

6.3. Szakképzés Fejlesztési Főosztály

6.3.1. A Szakképzés Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) az iskolai rendszerű és iskolai rendszeren kívüli szakmai és vizsgáztatási követelmények, valamint központi oktatási programok fejlesztése;
- b) a gyakorlati oktatás módszertanának kidolgozása és továbbfejlesztése;
- c) az egészségügyi szakképzések szakmai értékeléséhez mérőeszközök készítése és eljuttatása a vizsgaszervezőkhöz;
- d) külön megbízással részvétel a szakmai vizsgák ellenőrzésében;
- e) az egészségügyi szakképesítések szaktanácsadó rendszerének megszervezése és működtetése;

- f) pedagógusok képzésének, továbbképzésének szervezése és támogatása;
- g) szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése;
- h) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése.

6.4. Szakképzés Szervezési Főosztály

6.4.1. A Szakképzés Szervezési Főosztály feladatai:

- a) az ágazati szakmai képzések, továbbképzések szervezésével kapcsolatban képzési igényfelmérés, képzési terv és programok kidolgozása, a képzések megszervezése, kihelyezett képzések koordinálása, a képzési programok felülvizsgálata;
- b) az ágazati szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatban a vizsgajelentkezések koordinálása, vizsgaprogramok elkészítése, vizsgák lebonyolítása és értékelése, adminisztrációs feladatok ellátása, vizsgadokumentumok irattározása;
- c) a képzésekkel, továbbképzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;
- d) az egészségügyi szakdolgozók kötelező szakmacsoportos továbbképzéseivel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
- e) a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt – az Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály által kidolgozott – ágazat specifikus képzések szervezése, bonyolítása, adminisztrációs feladatok ellátása.

6.4.2. A Szakképzés Szervezési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Oktatási Osztály;
- b) Tanulmányi Osztály.

6.5. Továbbképzési és Szervezési Főosztály

6.5.1. A Továbbképzési és Szervezési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi dolgozók és a GYEMSZI kormánytisztviselők továbbképzési rendszerének támogatása;
- b) az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács és a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása, titkársági feladatainak végzése;
- c) a szakorvosok tekintetében a szakvizsgák, licenszvizsgák, a szakdolgozók tekintetében licenszképzések, licenszvizsgák szervezése, lebonyolítása, dokumentálása és adminisztrációja;
- d) együttműködés az egészségügyi dolgozók nyilvántartását végző hatósággal;
- e) a központi továbbképző helyek koordinációja, a kapcsolódó továbbképzési programok szervezésének és közzétételének támogatása;
- f) a központi továbbképzések pénzügyi finanszírozásának kidolgozása és működtetése;
- g) megállapodás alapján közreműködés a külföldön szerzett – nem egyetemi, nem főiskolai végzettséget, illetve szakképesítést igazoló – egészségügyi szakképesítések szakértésében.

6.5.2. A Továbbképzési és Szervezési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Továbbképzési Osztály;
- b) Szervezési Osztály.

7. Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság

7.1. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató munkáját titkárság segíti.

7.1.1. A Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság főosztályai és a térségi igazgatóságok a feladataikat a Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatósággal, illetve annak Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóságával együttműködésben végzik.

7.1.2. A Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Nyugat-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- b) Kelet-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- c) Dél-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- d) Észak-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- e) Nyugat-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- f) Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- g) Észak-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

- h) Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- i) Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- j) Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság.

7.1.3. A koordinációs főosztályok feladatai:

- a) a területükhöz tartozó térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felügyelete;
- b) a területükhöz tartozó egészségügyi intézmények által megfogalmazott, elindított fejlesztések és beruházások szakmai és műszaki felügyelete.

7.1.4. A térségi igazgatóságok feladatai:

- a) a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének ellenőrzése, irányítása;
- b) térségi egészségfejlesztési programok kidolgozása, a térség egészségfejlesztési prioritásainak meghatározása;
- c) a térség szakmai ellátásszervezési feladatainak ellátása, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták kezelése;
- d) szakmai javaslat előkészítése, kidolgozása a térségekben működő egészségügyi intézmények ellátási területeinek meghatározásához, módosításához, időszakos felülvizsgálatához;
- e) közreműködés az egészségügyi intézményekkel szemben felmerülő lakossági panaszok kivizsgálásában;
- f) közreműködés az egészségügyi intézmények teljesítményértékelési és monitoring rendszerének működtetésében, a kapcsolódó finanszírozási és költség kontrolling feladatok ellátásában;
- g) az egészségügyi intézmények gazdálkodásának követése, ezen belül a költségvetés tervezés felügyelete, illetve a gazdálkodási helyzet értékelése, elemzése, együttműködve a GYEMSZI érintett szervezeti egységeivel;
- h) közreműködés a térségi szakmai és infrastruktúra fejlesztési igények meghatározásában, előkészítésében, véleményezésében, valamint a fejlesztések pénzügyi és műszaki felügyeletében, a kapcsolódó monitoring feladatok ellátásában;
- i) közreműködés a térségi szintű infrastrukturális feltételek – ingatlan, gép, műszer – értékelésében, szükségletek megtervezésében és ellenőrzésében;
- j) közreműködés a térségi közös beszerzések megszervezésében, ennek 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) az egészségügyi intézmények vezetői tekintetében a belső szervezetszabályzó dokumentumban meghatározott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- m) egyéb térségi intézményfenntartói feladatok ellátása;
- n) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat térségi szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).

8. Gazdasági Főigazgatóság

8.1. Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

8.1.1. Az Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

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

- g) a vezetői információs rendszer (VIR) kapcsolódó moduljainak működtetése, a beérkező adatok alapján jelentések, elemzések készítése;
- h) a GYEMSZI tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek hasznosításában való közreműködés;
- i) közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- j) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).

8.1.2. Az Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Intézményi Koordinációs Osztály;
- b) Vagyon-nyilvántartási Osztály.

8.2. GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

8.2.1. A GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a GYEMSZI 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) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- i) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- j) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- m) a GYEMSZI kezelésében lévő uniós projektek pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása;
- n) az uniós projektek pénzmozgásainak felügyelete, ellenőrzése;
- o) kapcsolattartás a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel.

8.2.2. A GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Pénzügyi Osztály;
- b) Számviteli Osztály;
- c) Bérszámfejtési Osztály;
- d) Gazdasági Koordinációs Osztály;
- e) GYEMSZI OGYI telephely Gazdasági Osztály;
- f) GYEMSZI EFF telephely Gazdasági Osztály;
- g) GYEMSZI IRF telephely Gazdasági Osztály.

8.3. Üzemeltetési Főosztály

8.3.1. Az Üzemeltetési Főosztály GYEMSZI működtetéséhez kapcsolódó feladatai:

- a) az épületek és külső területek fenntartása és üzemeltetése (karbantartás, javítás, épülettakarítás, biztonság, őrzésvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása, intézeten belüli költöztetés);
- b) gondoskodás a Főigazgatósági Értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- c) intézeti gépkocsik üzemeltetése;
- d) mobiltelefon hálózat és telefonközpont működésének biztosítása;
- e) intézeti telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- f) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- g) közreműködés az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;
- h) közreműködés a készletleltár, valamint a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
- i) szállítási feladatok ellátása;

- j) recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
- k) az intézeti postaküldemények átvétele és feladása.

8.3.2. Az Üzemeltetési Főosztály GYEMSZI beszerzéseihez kapcsolódó feladatai:

- a) a GYEMSZI működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, megrendelések, beszerzések lebonyolítása;
- b) a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolítása (ajánlati/ajánlattételi felhívások elkészítése, Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetés, ajánlatok bontásában, elbírálásában közreműködés, kapcsolattartás a szakmai főosztályokkal és az ajánlattevők képviselőivel, eredményhirdetés, a vonatkozó jogszabály szerinti mellékletek elkészítése);
- c) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- d) szerződések előkészítése, szakmai jóváhagyása, közbeszerzési szempontú megfelelés igazolása;
- e) kapcsolattartás a GYEMSZI szervezeti egységeivel a beszerzési/közbeszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, ezzel együtt az éves közbeszerzési terv összeállítása;
- f) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban a GYEMSZI képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos anyagok összeállítása.

9. Uniós Projekt Igazgatóság

9.1. Projekt Kontrolling Főosztály

9.1.1. A Projekt Kontrolling Főosztály feladatai:

- a) kiemelt európai uniós és nemzetközi projektek tervezési, 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 a GYEMSZI, valamint az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei számára.

9.1.2. A Projekt Kontrolling Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Uniós Pénzügyek Osztály;
- b) Nemzetközi Együttműködés Pénzügyek Osztálya.

9.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

9.2.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály feladatai:

- a) a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása;
- b) az elnyert pályázatok támogatási szerződésének előkészítése, annak koordinálása és megkötése, valamint szükség szerinti módosításának elkészítése;
- c) a megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, továbbá projektek koordinációja és szakmai nyomon követése;
- d) szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és kommunikációs feladatok végzése;
- e) ágazati uniós és nemzetközi fórumokon a GYEMSZI és külön felhatalmazás esetén a Minisztérium képviselete.

9.2.2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Tervezési Osztály;
- b) Nemzetközi Együttműködés Szervezési Osztály.

9.3. Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály

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

- a) a GYEMSZI, valamint – ágazat-vezetői delegálás és felhatalmazás alapján – az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei által tervezett és megvalósítani kívánt pályázatok, projekttervek előkészítése, elkészítése;
- b) az elnyert pályázatok támogatási szerződésének előkészítése, annak koordinálása és megkötése, valamint szükség szerinti módosításának elkészítése;

- c) szakmai tanácsadási tevékenység nyújtása az elnyert pályázatok megvalósításában, illetve a pályázatok minőségbiztosítása.

9.3.2. A Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Fejlesztés-tervezési Osztály;
- b) Operatív Megvalósítási Osztály.

9.4. Monitoring Főosztály

9.4.1. A Monitoring Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi struktúraátalakítás folyamán a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása;
- b) az a) pontban meghatározott projektek végrehajtás-ellenőrzése, szabályossági felügyelete;
- c) a GYEMSZI felelősségébe tartozó projektek projektmenedzseri feladatainak ellátása.

9.4.2. A Monitoring Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Szabályosság-felügyelet Osztály;
- b) Végrehajtás-támogató Osztály.

10. További törzskari szervezeti egységek

10.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

10.1.2. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a GYEMSZI operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.

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

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

10.1.5. A belső ellenőrzési vezető feladatait a főosztály vezetője látja el. A belső ellenőrzési vezető a GYEMSZI vezetőkkel közvetlenül levelez, az ellenőrzés elvégzésével megbízott ellenőr megbízólevelét aláírja. Javaslatot tesz az ellenőrzött feladatait tartalmazó belső szervezetszabályozó dokumentum tartalmára.

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

10.2. Minőség- és Szervezetfejlesztési Osztály

10.2.1. Az osztály a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Az osztályt a minőségügyi vezető irányítja.

10.2.2. A Minőség- és Szervezetfejlesztési Osztály feladatai:

- a) a főigazgató részére javaslatokat készít a GYEMSZI, valamint az általa felügyelt egészségügyi intézmények szervezeti felépítése továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozóan;
- b) együttműködve az egészségügyi minőségbiztosítási feladatokért felelős szervezeti egységgel, a minőség- és betegbiztonsági kérdésekkel összefüggésben javaslatokat fogalmaz meg az intézményi vezetők éves beszámolósi szempontjaira;
- c) együttműködik a GYEMSZI általános és szakterületi stratégiáinak, valamint minőségpolitikájának és egyéb politikáinak előkészítésében, aktualizálásában;
- d) javaslatokat fogalmaz meg a stratégiák, politikák, az éves munkaterv minőségüggyel összefüggő kérdései, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében;

- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn és szükség szerint együttműködik a GYEMSZI valamennyi szervezeti egységével, különösen a minőségfejlesztési tevékenységekben és a minőségügyi rendszerek kialakításában, összehangolásában és továbbfejlesztésében;
- f) a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a szakmai, valamint a koordinációs, igazgatási és jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a GYEMSZI egységes dokumentumkezelési rendszerét, meghatározza a külső és belső szabályozó dokumentumok struktúrájára és kezelésére vonatkozó szabályokat;
- g) közreműködik a GYEMSZI belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében;
- h) gondoskodik a szervezetszabályozó dokumentumok hozzáférhetőségéről: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet a GYEMSZI valamennyi belső szervezetszabályozó dokumentumáról az Intraneten.

10.3. Kommunikációs Osztály

10.3.1. A Kommunikációs Osztály a főigazgató közvetlen alárendeltségében és a kommunikációs osztályvezető irányítása mellett végzi feladatait.

10.3.2. A Kommunikációs Osztály munkavállalói tevékenységük ellátása során kizárólag a főigazgató által utasíthatóak. A főigazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén e jogot az általános főigazgató-helyettes gyakorolja.

10.3.3. A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a) a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése;
- b) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten a GYEMSZI honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- c) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése a GYEMSZI vezetői közszerepléseinek;
- d) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- e) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- f) részvétel a GYEMSZI vizuális arculatának kialakításában és gyakorlati alkalmaztatásában.

10.4. Főigazgatói Titkárság

10.4.1. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a főosztályvezető besorolású titkárságvezető irányítása mellett végzi feladatait.

10.4.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában, adminisztratív szervezés;
- b) kapcsolattartás a Minisztériummal;
- c) közreműködés a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodás az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;
- d) a titkos ügyiratok kezelése;
- e) a reprezentációs keret kezelése;
- f) a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadása-átvétele, kezelése, iktatás végzése;
- g) a főigazgató ügyiratainak kezelése;
- h) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;
- i) a főigazgató által meghatározott határidők nyilvántartása;
- j) a főigazgatói tárgyalások, látogatások nyilvántartása, a látogatók fogadása;
- k) a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- l) a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartások és jelentések elkészítése.

10.5. Központi Kontrolling Osztály

10.5.1. A Központi Kontrolling Osztály feladatai:

- a) a GYEMSZI szervezet kontrolling koncepciójának kidolgozása és megvalósítása;

- b) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepció kidolgozása és megvalósítása;
- c) a kontrolling rendszer működtetése, kontrolling beszámolók és elemzések összeállítása;
- d) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítása és koordinációja;
- e) az egészségügyi intézmények éves értékelésének elkészítése és koordinációja;
- f) a vezetői információs rendszer fejlesztésének és működtetésének szakmai irányítása.

11. A döntés-előkészítést támogató egyéb fórumok

11.1. Gazdasági Igazgatói Értekezlet

- a) Általános pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve a GYEMSZI fenntartói tevékenysége gyakorlása során felmerült kérdéseket megvitató testület.
- b) A GYEMSZI fenntartási körébe tartozó intézmények gazdasági igazgatói közül kijelölt tagokkal, havi rendszerességgel üléseket tartó testület. A gazdasági főigazgató-helyettes, kiemelt témák esetén szükség szerint a főigazgató vezeti. Az ülés állandó meghívottja a térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes, illetve az illetékes térségi menedzsmentért felelős igazgatók.

11.2. Válságkezelő Bizottság

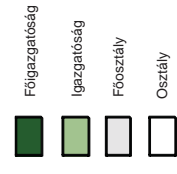
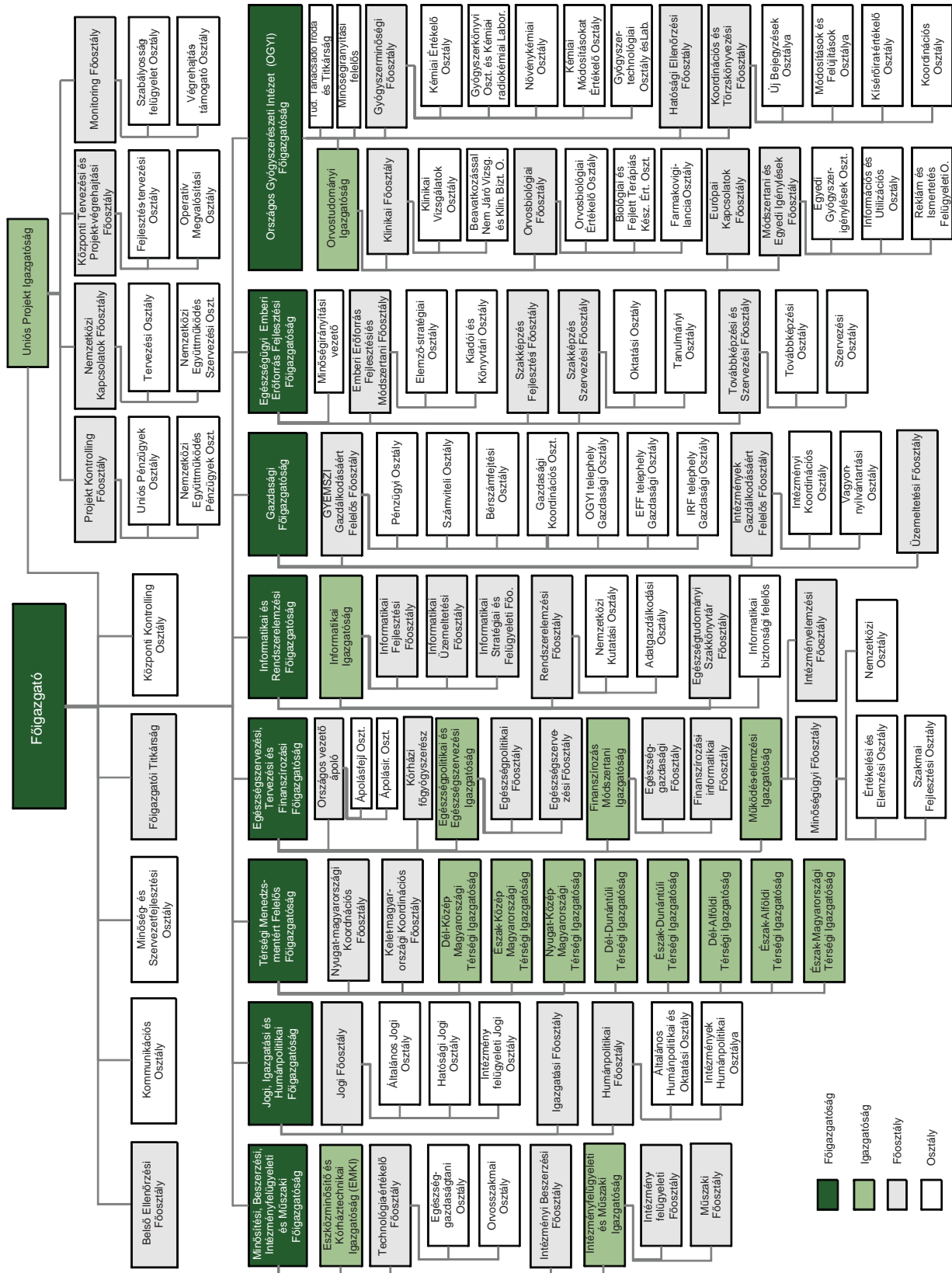
- a) Adott intézmény olyan mértékű eladósodottsága esetén áll fel a Bizottság, melyet az intézmény saját hatáskörben már nem tud helyreállítani. Állandó tagja a GYEMSZI gazdasági főigazgató-helyettes, a térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes, az illetékes térségi menedzsment igazgató, a Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatóság, az Egészség szervezési, Tervezési és Finanszírozási Főigazgatóság és a Gazdasági Főigazgatóság delegáltjai, a GYEMSZI főigazgató delegáltja és az illetékes szakreferens.
- b) A Bizottság megvitatja a Konszolidációs Tervet, dönt a veszteségforrások felszámolása érdekében követendő stratégiáról, akció-, illetve intézkedési tervről, a szükséges lépésekről. A Konszolidációs Terv alapján havonta értékeli az elvégzett feladatokat. A folyamat lezárásaként zárójelentés készül a feladatok végrehajtásáról és a pénzügyi helyzetről.

11.3. Tanácsadó Testület

- a) A Testület feladata a főigazgató által meghozandó döntések előkészítése, előzetes kontrollja, javaslat kialakítása, elfogadása.
- b) A Testület tagjai a GYEMSZI főigazgatója által kijelölt, a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények főigazgatói, illetve gazdasági igazgatói, valamint egyéb, a főigazgató által kijelölt szakértők. Elnöke a GYEMSZI főigazgatója által kijelölt személy. Üléseit szükség szerint, de általában hetente tartja.
- c) Megítéli a GYEMSZI fenntartásába tartozó intézmények, illetve gazdasági társaságok főbb vagyongazdálkodási, ingatlanhasznosítási/elidegenítési, közbeszerzési/beszerzési kötelezettségvállalási és egyéb ügyek indokoltságát és javaslatát a főigazgató elé terjeszti.

2. függelék

Szervezeti felépítés



3. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma
 - 1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, mely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.
 - 1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
 - 1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
 - a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja
 - 2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy
 - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítására sor kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
3. A szabálytalanságok megelőzése
 - 3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.
 - 3.2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
 - 3.3. A GYEMSZI kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
 - 3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:
 - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a GYEMSZI;
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel;
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására sor kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
4. A szabálytalansági felelős feladatai
 - 4.1. A GYEMSZI szabálytalansági felelősét a főigazgató jelöli ki.
 - 4.2. A szabálytalansági felelős a következő adminisztratív feladatokat látja el:
 - a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;
 - b) a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;
 - c) a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;
 - d) az adott szervezet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
 - e) a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
 - f) adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
 - g) az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.
 - 4.3. A szabálytalansági felelős a következő operatív feladatokat látja el:
 - a) a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában való részvétel;
 - b) a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
 - c) a várható következmények, hatások felmérése;

- d) az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
 - e) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
 - f) a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
 - g) a személyiségi jogok védelme.
5. A szabálytalanságok észlelése
- 5.1. A szabálytalanságok észlelése történhet a GYEMSZI munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése, vagy külső ellenőrzési szerv részéről.
- 5.2. Szabálytalanság észlelése a GYEMSZI valamely alkalmazottja részéről.
- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, valamint a főigazgató által kijelölt felelőst.
 - b) Ha az a) pont szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a GYEMSZI főigazgatóját.
 - c) A GYEMSZI főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - d) A szervezet gondoskodik arról, hogy a szabálytalanságot jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel ne járjon.
 - e) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- 5.3. Amennyiben a GYEMSZI 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 tapasztal, köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően eljárni. A GYEMSZI-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- 5.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a GYEMSZI-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.
6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása
- 6.1. A GYEMSZI főigazgatója felelős a szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- 6.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 6.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a GYEMSZI főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
7. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során
- 7.1. A GYEMSZI főigazgatója a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
 - c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

8. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során
- 8.1. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
 - a) gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
 - b) gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
 - c) biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.
9. Jelentési kötelezettségek
- 9.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a vonatkozó kormányrendelet és a belső szervezetszabályzó dokumentumban foglaltak alapján.
- 9.2. A GYEMSZI főigazgatója éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.
- 9.3. Külső ellenőrző szervek ellenőrzési jelentése alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről a GYEMSZI főigazgatója köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.
10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai
- 10.1. A szabálytalanságok kezelésének jelen általános, a GYEMSZI egészére érvényes elveket, kötelezéseket tartalmazó eljárásrendje mellett a GYEMSZI 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

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- a) A vagyonynyilatkozat tételéről a hatályos jogszabályok rendelkeznek:

A GYEMSZI-ben vagyonynyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

 - aa) közigazgatási hatósági ügyben (5 évenként);
 - ab) közbeszerzési eljárás során (1 évenként);
 - ac) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évenként);
 - ad) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évenként).
- b) A fentiektől függetlenül:
 - ba) közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár besorolásban lévő vezetők (1 évenként);
 - bb) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő (5 évenként).
- c) Amennyiben a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonynyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- d) A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait a Közszolgálati szabályzat rögzíti.

5. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

- a) Közszolgálati szabályzat
 - b) Gazdálkodási szabályzat
 - c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
 - d) Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
 - e) Kiküldetési szabályzat
 - f) Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - g) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
 - h) Reprezentációs kiadások szabályzata
 - i) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - j) Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
 - k) Számviteli Politika
 - l) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - m) Eszközök és a források értékelési szabályzata
 - n) Önköltség-számítási szabályzat
 - o) Pénz- és értékkezelési szabályzat
 - p) Központi számlarend
 - q) Bizonylati rend
 - r) Iratkezelési szabályzat
 - s) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 - t) Kockázatkezelési szabályzat
 - u) Ellenőrzési nyomvonal
 - v) Informatikai üzemeltetési szabályzat
 - w) Informatikai biztonsági szabályzat
 - x) Kommunikációs szabályzat
 - y) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - z) A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje
-