



Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet

1088 Budapest, Szentkirályi utca 21.
1461 Budapest, Pf.: 292

telefon: 430-2513
web: www.eki.hu

fax: 430-2516
e-mail: eki@eki.hu

DOKUMENTUM ADATLAP

| | |
|-----------------------------|--|
| Szervezet neve: | Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet |
| Szervezet székhelye: | 1088 Budapest, Szentkirályi u. 21. |

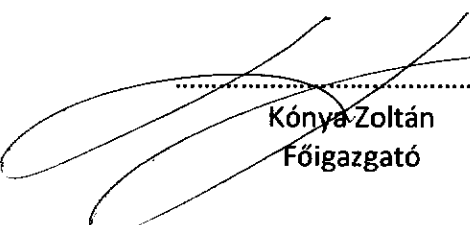
| | |
|--------------------------------|--|
| Dokumentum teljes neve: | Szervezeti és Működési Szabályzat |
| Dokumentum rövid neve: | SZMSZ |
| Dokumentumot kiadta: | Főigazgató |
| Dokumentum minősítése: | Belső használatra |

Kiadott verziók:

| Verzió | Módosítás | Lezárva | Hatálybalépés | Készítette | Elektronikus változat neve | Hatályba léptető Főigazgatói utasítás |
|--------|-----------|-------------|---------------|-----------------------------------|--|---|
| V_01 | /00 | 2014.11.18. | | Kónya Zoltán; Vetróné K. Erika | Szervezeti és Működési Szabályzat V_01-00 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Jóváhagyom:

Budapest, 2014. 11. 20.


 Kónya Zoltán
 Főigazgató

Jóváhagyom:

Budapest, 2014. XII. 18.


 Balog Zoltán
 Emberi Erőforrások Minisztere

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| DOKUMENTUM ADATLAP | 1 |
| I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1. Az EGÉSZSÉGÜGYI KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI INTÉZET (A TOVÁBBIKBAN: EKI, VAGY INTÉZET) JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI | 4 |
| 1.1. Az EKI elnevezése | 4 |
| 1.2. Alapítás | 4 |
| 1.3. Az EKI alapadatai: | 4 |
| 1.4. Az EKI alapítója, irányító szerve | 4 |
| 1.5. Az EKI képviselője | 5 |
| 1.6. Az EKI jogállása és típusa | 5 |
| 1.7. Az EKI működési területe..... | 5 |
| 1.8. Az EKI tevékenységi köre..... | 7 |
| II. FEJEZET AZ EKI VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDJE, VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAINAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE | 8 |
| 1. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAK | 8 |
| 1.1. Főigazgató..... | 8 |
| 1.2. Gazdasági Főigazgató-helyettes | 8 |
| 1.3. Főigazgató-helyettes..... | 9 |
| 1.4. Osztályvezetők | 9 |
| 1.5. Belső Ellenőr..... | 9 |
| III. FEJEZET AZ EKI MŰKÖDÉSE | 10 |
| 1. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI..... | 10 |
| 1.1. A belső szabályozási eszközök az alábbi rendelkezési formában jelennek meg..... | 10 |
| 1.2. Belső szabályozási eszközök kiadása | 11 |
| 1.3. Belső szabályozási eszközök hatályon kívül helyezése | 11 |
| 1.4. Belső szabályok nyilvántartása | 11 |
| 1.5. Belső értekezletek | 11 |
| 2. EGYÉB KIEMELT JOGKÖRÖK | 12 |
| 2.1. A kiadmányozási jog | 12 |
| 2.2. Pénzügyi kötelezettségvállalások..... | 12 |
| 2.3. Utalványozási jogkör..... | 12 |
| 2.4. Alírási jogosultság (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás) | 13 |
| 2.5. A munkakör átadás - átvétel rendje..... | 13 |
| 2.6. Helyettesítési rend..... | 13 |
| 2.7. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje | 13 |
| 2.8. A vagyonyiilatkozat-tételre kötelezettek köre | 13 |
| 2.9. Az EKI ellenőrzési rendje..... | 14 |
| 2.10. A külső ellenőrzés..... | 14 |
| IV. FEJEZET A KÖZALKALMAZOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE | 15 |
| 1. A KÖZALKALMAZOTTI ÉRDEKKÉPVISELET..... | 15 |
| V. FEJEZET AZ EKI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK RÉSZLETES FELADATAI | 15 |
| 1. FŐIGAZGATÓ FELADATAI | 15 |
| 2. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI | 17 |
| 3. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI..... | 18 |
| 4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ (OSZTÁLYVEZETŐ):..... | 19 |
| 5. AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY FELADATAI | 19 |
| 6. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATAI..... | 20 |
| 7. MUNKA-ÉS TŰZVÉDELMI ELŐADÓ FELADATAI..... | 21 |
| 8. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKTANÁCSADÓ FELADATAI..... | 22 |
| 9. TARTALÉKÉSZLET GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY FELADATAI | 22 |
| 10. A GAZDASÁGI OSZTÁLY FELADATAI..... | 24 |
| 11. A MŰSZAKI- ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY FELADATAI | 24 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 12. | AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY FELADATAI | 25 |
| VI. | FEJEZET ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK..... | 25 |
| 1. | AZ SZMSZ KÖZZÉTÉTELE, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA | 25 |
| 2. | A SZABÁLYZAT MEGISMERTETÉSE | 25 |
| VII. | FEJEZET MELLÉKLETEK | 26 |
| 1. | MELLÉKLET - AZ EKI SZABÁLYZATAI | 26 |
| 2. | MELLÉKLET - AZ EKI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 26 |
| 3. | MELLÉKLET - AZ EKI SZERVEZETI EGYSÉGEI FELETT GYAKOROLT IRÁNYÍTÁSI JOGKÖR ÉS AZ ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM MEGOSZLÁSA..... | 26 |

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. Az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet (a továbbiakban: EKI, vagy Intézet) jogállása, alapadatai

1.1. Az EKI elnevezése

| | |
|---------------------------|--|
| Megnevezés: | Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet |
| Rövidített neve: | EKI |
| Angol nyelvű megnevezése: | Institute for Emergency Healthcare Supply Management |

1.2. Alapítás

| | |
|----------------------------------|---|
| Az alapítás éve: | 1996 |
| Működést meghatározó jogszabály: | Állami Egészségügyi Tartalékkal való gazdálkodás szabályairól szóló 17/2001. (IV. 28.) EüM rendelet |
| Jogelőd: | Népjóléti Minisztérium Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet, 1037 Budapest, Bécsi út 324/7. |

1.3. Az EKI alapadatai:

| | |
|--|------------------------------------|
| Székhely: | 1088 Budapest, Szentkirályi u. 21. |
| Postacím: | 1461 Budapest, PF. 292. |
| Adószám: | 15329341-2-42 |
| Törzskönyvi azonosító szám: | 329343 |
| Államháztartási egyedi azonosító szám: | 059899 |
| Államháztartási szakágazati kód: | 841212 Egészségügy igazgatása |
| Bankszámlaszám: | 10032000-01491216-00000000 |
| KSH statisztikai számjel: | 15329341-8412-312-01 |
| Központi telefonszám: | + (36-1) 430-2513 |
| Központi telefax: | + (36-1) 430-2516 |
| E-mail: | eki@eki.hu |
| Honlap: | www.eki.hu |

Logó:



1.4. Az EKI alapítója, irányító szerve

Alapító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv korábbi megnevezése: Népjóléti Minisztérium Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet.

A költségvetési szerv jogelődje: Népjóléti Minisztérium Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet, 1037 Budapest, Bécsi út 324/7.

Alapító okirat kelte: 2014. május 14. száma: 21732-4/2014/JOGI

1.5. Az EKI képvisellete

Az EKI önálló jogi személy, melynek képviselétére a Főigazgató jogosult. Az EKI Főigazgatója képviselleti jogkörét távolléte esetén helyettesére vagy más, általa meghatalmazott vezetőre ruházza át.

A közalkalmazott saját feladatkörében, felettese felhatalmazása alapján, a felettes képviselleti jogának mértékéig jogosult az EKI képviselétére. A képviseletre jogosult dolgozó e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a felhatalmazóját, illetve az EKI vezetőjét tájékoztatni köteles.

1.6. Az EKI jogállása és típusa

1.6.1. Az EKI jogállása

Az EKI önálló jogi személyiséggel bíró költségvetési szerv. Szakmai és gazdálkodási feladatait a jogszabályokban és az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően a Főigazgató egyszemélyi felelős vezetésével látja el.

1.6.2. Az EKI gazdálkodási jogköre

Az EKI saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Szakmai feladatait a következő pénzügyi forrásokból valósítja meg:

1.6.2.1. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) fejezeti költségvetésében tervezett és a költségvetési törvény alapján az EKI intézményi költségvetésében biztosított forrásból:

- a) állami támogatásból és
- b) saját bevételből;

1.6.2.2. A pályázatok útján nyert és egyéb úton átvett pénzeszközöket a pályázati célokban megfogalmazott feladatokra fordítja.

1.7. Az EKI működési területe

Működési területe országos, székhelye 1088 Budapest, Szentkirályi u. 21.

| EKI telephelyei | |
|------------------------|---|
| 1182 | Budapest, Kappel Emília u. 3. |
| 1037 | Budapest, Lángliliom utca 6. |
| 7054 | Tengelic, Alsótengelic, helyrajzi szám 0406 |
| 4561 | Baktalórántháza, Köztársaság tér 13. |
| 2660 | Balassagyarmat, Rákóczi út 125. |
| 4100 | Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1. |
| 3916 | Bodrogkeresztúr, Kastély köz 5. |
| 2373 | Dabas, Zárda köz 6. |
| 9365 | Dénesfa, Fő u. 19. |
| 8482 | Doba, Somlóvár 1. |
| 2182 | Domony, Fő út 93. |
| 8130 | Enying, Szabadság tér 16. |
| 5231 | Fegyvernek, Nyiszper Márton u. 1. |
| 7833 | Görcsöny, Hársfa u. 6. |
| 7833 | Görcsöny, Keresztespuszta, helyrajzi szám: 1301 |
| 2230 | Gyömőrő, Szent István út 15. |
| 5703 | Gyula, Sitka u. 1. |
| 4080 | Hajdúnánás, Ifjúság u. 2. |
| 4200 | Hajdúszoboszló, Tessedik Sámuel u. 1/a. |
| 7683 | Helesfa, Nádassy-telep 1. |
| 9551 | Intaháza-Mesteri, helyrajzi szám: 0175/2 |
| 9323 | Jobaháza, Kossuth L. u. 8. |
| 6300 | Kalocsa, Miskei u. 20. |
| 6000 | Kecskemét, Szent László város 1. |
| 2870 | Kisbér, Angol kert 5. |
| 2340 | Kiskunlacháza, Külső-Ráckevei út 194. |
| 5310 | Kisújszállás, Téglagyár u. 10. |
| 8693 | Lengyeltóti, Rákóczi út 18. |
| 6900 | Makó, Kórház u. 2. |
| 5663 | Medgyesbodzás, Széchenyi u. 79. |
| 4181 | Nádudvar, Fő u. 147. |
| 2085 | Pilisvörösvár, Budai u 2. |
| 7084 | Pincehely, Gróf Széchenyi u. 92. |
| 7000 | Sárbogárd, Ady Endre út helyrajzi szám: 2317 |
| 8330 | Sümege, Kompanik Zsófia u. 6. |
| 3596 | Szakáld, Táncsics u. 62. |
| 9700 | Szombathely, 11-es Huszár út 130. |
| 2890 | Tata, Új út 1/a. |
| 2025 | Visegrád, Gizella telep, helyrajzi szám: 043 |
| 8900 | Zalaegerszeg, Pózva utca 1. |

1.8. Az EKI tevékenységi köre

1.8.1. Az EKI közfeladata

032050 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése az Állami Egészségügyi Tartalékkal való gazdálkodás szabályairól szóló 17/2001. (IV. 28.) EüM rendelet alapján.

1.8.2. Az EKI alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

032050 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

1.8.3. Az EKI államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása

841212 Egészségügy igazgatása

1.8.4. Az EKI állami feladatként ellátandó alaptevékenységei

1.8.4.1. Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése az Állami Egészségügyi Tartalékkal való gazdálkodás szabályairól szóló 17/2001. (IV. 28.) EüM rendelet alapján;

1.8.4.2. A jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézmények (Országos Baleseti és Sürgősségi Intézet; Országos Gyógyintézeti Központ; Svábhegyi Országos Gyermekekallergológiai Pulmonológiai és Fejlődésneurológiai Intézet; Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet) vagyoni jogainak és kötelezettségeinek ellátása az alábbi egészségügyi minisztériumi rendelkezések alapján:

1.8.4.2.1 Országos Baleseti és Sürgősségi Intézet: az Egészségügyi Minisztérium az Országos Baleseti és Sürgősségi Intézet Megszüntető Okiratának közzétételéről szóló közleménye (2008. EüK. 18. szám EüM közlemény);

1.8.4.2.2. Országos Gyógyintézeti Központ: az Egészségügyi Minisztérium az Országos Gyógyintézeti Központ Megszüntető Okiratának közzétételéről szóló közleménye (2008. EüK. 18. szám EüM közlemény);

1.8.4.2.3. Svábhegyi Országos Gyermekekallergológiai Pulmonológiai és Fejlődésneurológiai Intézet: az Egészségügyi Minisztérium a Svábhegyi Országos Gyermekekallergológiai Pulmonológiai és Fejlődésneurológiai Intézet Megszüntető Okiratának közzétételéről szóló közleménye (2008. EüK. 18. szám EüM közlemény);

1.8.4.2.4. Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet: az Egészségügyi Minisztérium 2008. évi az Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet Megszüntető Okiratának közzétételéről szóló közleménye (2008. EüK. 18. szám EüM közlemény).

1.8.4.3. Adatfeldolgozói feladatok ellátása az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet rendelkezésének megfelelően az adatkezelővel megkötött szolgáltatási szerződése alapján.

II. Fejezet

Az EKI vezetési, irányítási rendje, vezető beosztású közalkalmazottainak feladata és hatásköre

Az EKI a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottakat foglalkoztat.

Az EKI közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

1. Vezető beosztású közalkalmazottak

Az EKI-nél vezető beosztású közalkalmazottnak minősülnek a következők:

- Főigazgató;
- Főigazgató Helyettes;
- Gazdasági Főigazgató-helyettes;
- Osztályvezetők;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek az egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés c) pontja alapján magasabb vezető beosztásúnak a Főigazgató, a Gazdasági Főigazgató-helyettes és a Főigazgató Helyettes minősülnek.

A vezető beosztású közalkalmazottakat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály, az EKI belső szabályzatai, a Főigazgató általános vagy eseti utasítása részükre meghatározta.

A vezető beosztású közalkalmazottak kötelezettségeit, hatásköreit és feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), az EKI belső szabályzatai, a munkaköri leírások, továbbá a Főigazgató általános vagy eseti utasításai határozzák meg.

1.1. Főigazgató

Az EKI-t a Főigazgató egyszemélyben vezeti.

Az EKI Főigazgatóját az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadóak.

A Főigazgató az EKI feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – önállóan és felelősséggel dönt, az EKI nevében jogokat szerezhet, illetve – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben meghatározott módon és ellenjegyzés mellett – kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő.

A Főigazgató feladatkörének, jogkörének és felelősségének részletes leírását jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2. Gazdasági Főigazgató-helyettes

A Gazdasági Főigazgató-helyettest a miniszter a Főigazgató javaslatára pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A további munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja felette.

A Gazdasági Főigazgató-helyettes az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben a Főigazgató helyettese, a Főigazgató távollétében az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben helyette és nevében eljárhat.

A Gazdasági Főigazgató-helyettes feladatkörének, jogkörének, és felelősségének részletes leírását jelen szabályzat és a munkaköri leírása tartalmazza.

1.3. Főigazgató-helyettes

A Főigazgató-helyettes a Főigazgató távollétében helyette és nevében eljárhat.

A Főigazgató-helyettes feladatkörének, jogkörének, és felelősségének részletes leírását jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Osztályvezetők

Jelen szabályzat által meghatározott, elkülönült szervezeti egységeket, önállóan működő osztályokat az osztályvezetők vezetik. A szervezeti egységek vezetőinek feladatát, jog- és hatáskörét az SZMSZ, a munkaköri leírások, az EKI belső szabályzatai, a Főigazgató általános vagy eseti utasításai tartalmazzák.

1.5. Belső Ellenőr

A Belső Ellenőrt az egészségügyért felelős miniszter egyetértésével a Főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § és 22. §-a által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

III. Fejezet

Az EKI működése

Az EKI a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az irányító szerve utasításai, szabályzatai, illetőleg az EKI belső irányításának eszközei alapján működik.

1. A belső irányítás eszközei

Az EKI belső irányításának eszközeit az „EKI belső szabályalkotás rendje” szabályzat tartalmazza. Az eseti jellegű, az EKI vezetői részvételét igénylő, vagy a teljes Intézetet érintő, esetleg projektjellegű feladatok megfogalmazására, részleteinek megvitatására, döntéshozatalra belső értekezleteken kerülhet sor.

1.1. A belső szabályozási eszközök az alábbi rendelkezési formában jelennek meg:

- Főigazgatói utasítás, mely lehet:
 - ügyviteli utasítás;
 - protokoll utasítás;
- Főigazgatói utasítással kiadott szabályzat;
- Kézikönyv.

Főigazgatói utasítás

Az EKI tevékenységét és működését érintő feladatokat, rendelkezéseket, szabályzatokat a Főigazgató utasításban adja ki, amely ügyviteli kérdéseket és protokoll előírásokat tartalmazhat.

Az ügyviteli kérdések szabályozásához, az intézkedési tervek végrehajtásához, valamint a konkrét végrehajtási adatokat tartalmazó leírásokhoz használt rendelkezési forma az ügyviteli utasítás.

Az Állami Egészségügyi Tartalék (a továbbiakban: ÁEÜT) tárolását, karbantartását, felhasználását és alkalmazását érintő – egyes feladatok, tevékenységek ellátására vonatkozó – olyan belső rendelkezések, amelyek leírják az egyes munkafolyamatokat, az alkalmazandó eljárási szabályok rögzítésével biztosítják az egységes munkavégzést, illetve a feladatok egységes rendszer szerinti végrehajtásának rendjét – tartalmukat tekintve – protokollok szabályozzák. Hatályuk kiterjed a szabályozott folyamatban résztvevő, illetve feladatot ellátó minden munkatársra.

Az utasításokat a Főigazgató adja ki.

Szabályzat

Főigazgatói utasítással kiadott szabályzat (továbbiakban röviden: szabályzat) jogszabályi előírás, vagy Főigazgató döntés alapján kerül kiadásra. A teljes Intézetre vonatkozóan

szabályoz, illetve tevékenységekről, magatartási szabályokról, jogokról, kötelezettségekről rendelkezik. Hatálya kiterjed az EKI minden munkatársára.

Belső szabályzat a Főigazgató jóváhagyása után léptethető hatályba.

Kézikönyv

Az EKI speciális szakmai tevékenységét, illetve munkafolyamatai végrehajtásának módját kézikönyv szabályozza. Hatálya kiterjed a szabályozott speciális szakmai tevékenységekre, illetve munkafolyamatban feladatot ellátó valamennyi résztvevőre.

Előkészíti az adott feladatért felelős vezető. Jóváhagyja a Főigazgató.

1.2. Belső szabályozási eszközök kiadása

Belső szabályzatok, utasítások és kézikönyvek megjelenésének és elérhetőségének biztosítása, közzététele az Igazgatási Osztály feladata a Főigazgatói jóváhagyást követően.

1.3. Belső szabályozási eszközök hatályon kívül helyezése

Belső szabályzatok, utasítások és kézikönyvek hatályon kívül helyezésére érkezett javaslat esetén (pl. a szabályozott gazdasági folyamat az EKI-nél megszűnt, jogszabály vagy magasabb szintű belső rendelkezés előírása érvénytelenné, vagy szükségtelenné teszi a szabályozást, stb.) az Igazgatási Osztály az érintettek véleményét bekéri, amely alapján a Főigazgatónak javaslatot tesz a belső szabály visszavonásáról, vagy hatályban tartásáról. A hatályon kívül helyezés kizárólag a Főigazgató jóváhagyását követően történhet meg.

1.4. Belső szabályok nyilvántartása

A belső szabályozási eszközöket, valamint az előkészítéshez, módosításhoz, illetve hatályon kívül helyezéshez kapcsolódó valamennyi iratot az Igazgatási Osztály tartja nyilván és irattározza.

Az adott belső irányítási eszközben foglalt feladatok hiányos, vagy nemleges teljesítése esetén a Szabálytalanságkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

1.5. Belső értekezletek

Főigazgatói értekeztet

A Főigazgatói értekeztet az EKI szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és a Főigazgatói döntést igénylő kérdések szükség szerinti megvitatásának fóruma.

Az értekeztetet a Főigazgató hívja össze, szükség szerint a napirend megjelölésével.

Az értekezteten elhangzottakról emlékeztető készül, amelyet az értekeztet után, egy héten belül a Főigazgató a résztvevők rendelkezésére bocsát.

Intézeti értekezlet

A Főigazgató évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerinti ülésben az EKI valamennyi dolgozója számára intézeti értekezletet tart, amelyen tájékoztatást ad az EKI munkájáról, az előtte álló feladatokról és értékeli az elmúlt időszak tevékenységét.

Projektértekezlet

A Főigazgató által adott projekt végrehajtásának koordinációjára kijelölt projektvezető projektértekezletet jogosult összehívni.

A projektértekezlet meghívottai a vezető által kijelölt, a projektben résztvevő munkatársak.

Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról a megjelölt felelős gondoskodik. A feladat végrehajtását az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

2. Egyéb kiemelt jogkörök

2.1. A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog főszabályként adott hatáskörben vagy feladatkörben hozott érdemi döntés aláírását jelenti. A kiadmányozási jog a Főigazgatót illeti meg. A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályaira a Főigazgató szabályzatot ad ki.

2.2. Pénzügyi kötelezettségvállalások

Az EKI feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása a Főigazgató vagy az általa felhatalmazott, vagy megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott kiadási előirányzat fel nem használt része biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás részletes rendjéről a Főigazgató szabályzatot ad ki.

Az árubeszerzésre, építési, beruházási, szolgáltatás és megrendelés célú kötelezettségvállalásoknál – a közbeszerzési törvényben meghatározott érték összegek esetében – a mindenkor hatályos Közbeszerzési Törvény szabályait kell alkalmazni.

2.3. Utalványozási jogkör

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a Főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A Főigazgató utalványozási joga az EKI valamennyi ügyére kiterjed. Az utazási és reprezentációs költségek esetében fő szabályként utalványozási joga kizárólag a Főigazgatónak van.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványt is ellenjegyeztetni kell. Az utalvány ellenjegyzésére az EKI Főigazgatója által kijelölt személy jogosult.

2.4. Aláírási jogosultság (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás)

Az aláírási jog a képviseleti jognak megfelelő. További szabályai a kiadmányozás és a kötelezettségvállalás, utalványozás jogköre szerint meghatározottak.

A cégszerű aláírás az intézmény egyszemélyes, felelős vezetéséből következően egyetlen aláírást jelent: a Főigazgató, vagy az átruházott hatáskörben eljáró személy aláírása és egy bélyegzőlenyomat. A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjének szabályait és a kiadmányozás rendjét belső szabályzat rögzíti.

2.5. A munkakör átadás - átvétel rendje

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós (3 hónapot meghaladó) távollét esetén kell végrehajtani. Az átadás-átvétel lebonyolításának módját szabályzat határozza meg.

2.6. Helyettesítési rend

A Gazdasági Főigazgató-helyettes az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben a Főigazgató helyettese, a Főigazgató távollétében az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben helyette és nevében eljárhat.

A Főigazgató távollétében a gazdálkodási ügyeket leszámítva a Főigazgató-Helyettes, együttes távollétük esetén a Főigazgató által írásban kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítés további rendjéről a közalkalmazottak munkaköri leírásai, az EKI belső szabályzatai, valamint a Főigazgató általános vagy eseti utasítása rendelkeznek.

2.7. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az EKI személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a Főigazgató gyakorolja.

A Főigazgató munkáltatói jogkörében:

- határozatlan időre kinevezi – a Gazdasági Főigazgató-helyettes kivételével – az osztályvezetőket és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az EKI személyi állománya tekintetében – a Gazdasági Főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes rendjét az EKI Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

A Gazdasági Főigazgató-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

2.8. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A vagyonyilatkozat-tételről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.

Az EKI-ben vagyonyilatkozat-tételre köteles az a közalkalmazott, aki munkakörében eljárva – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,

d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az a) pont hatálya alá eső személy 5 évente, a b) pont szerinti személy 1 évente, a c)–d) pontban megjelölt személy 2 évente tesz vagyonyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő közalkalmazott 5 évente köteles vagyonyilatkozat tételre, az a)–d) pontban foglaltaktól függetlenül.

Amennyiben a közalkalmazott több jogcímen is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonyilatkozatot ismételtén a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

2.9. Az EKI ellenőrzési rendje

2.9.1. A Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés célja, hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedést kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére.

2.9.2. A vezetői ellenőrzés

Az EKI minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

2.9.2.1. a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése;

2.9.2.2. a beosztott munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok határidőre történt teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;

2.9.2.3. a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése;

2.9.2.4. személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt a Szabálytalanságkezelési szabályzat.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.10. A külső ellenőrzés

Az EKI ellenőrzésére jogosult külső szervezetek képviselője megbízólevelét a Főigazgatónak adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

IV. Fejezet

A közalkalmazottak érdekképviselete

1. A közalkalmazotti érdekképviselet

Az EKI közalkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és annak végrehajtási szabályaiban meghatározott jogukat a Közalkalmazotti Tanács segítségével gyakorolják.

A képviseleti rend, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének a részletszabályait a Főigazgató által kiadott Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

V. Fejezet

Az EKI szervezeti egységeinek részletes feladatai

1. Főigazgató feladatai

A Főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, menti fel, a személyét érintő egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

- 1.1. Meghatározza az Intézet szervezeti felépítését, működésének főbb szabályait.
- 1.2. Az alapító okiratban előírt tevékenységek végrehajtásához megállapítja - a jogszabályi követelmények mentén – az irányítás és az ellenőrzés rendjét.
- 1.3. Gondoskodik a Belső Ellenőrzés és belső kontrollrendszer kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- 1.4. A költségvetési szerv vezetőjeként felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 1.5. A Közalkalmazotti Szabályzat kiadásával intézkedik a közalkalmazottak és a munkáltató jogaival összefüggő legfontosabb kérdések rendezéséről, ahol rögzítésre kerülnek a közalkalmazottak kötelességei, ezek gyakorlásának illetve teljesítésének módja és az ezzel kapcsolatos eljárásrend.
- 1.6. Meghatározza az Intézetnél a munkába járással kapcsolatos feladatokat, és a költségtérítések mértékét.
- 1.7. Gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi eljárásrend kialakításáról, ahol meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, az átadásra, nyilvántartásra, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat, a gyakoriság mértékét és a végrehajtásról szóló beszámolás módját.
- 1.8. Gondoskodik az Intézet számviteli szabályozási rendszerének kialakításáról, a felelősök és az ellenőrzés rendjének meghatározásáról, hogy az átlátható és leszabályozott folyamatok mentén a számviteli alapelvek érvényesülhessenek.
- 1.9. Az Intézet tevékenysége során törekszik arra, hogy olyan rendszert alakítson ki, amely – elemzésre, értékelésre is alkalmas módon – segíti az államháztartási

pénzügyi folyamatok tervezését, az előirányzatok kialakítását illetve a költségvetés végrehajtását és ellenőrzését.

1.10. Gondoskodik a pénzforgalmi számlanyitással, kezeléssel, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok és hatáskörök rendjének és szabályozottságának biztosításáról, továbbá a pénzkezelést meghatározó folyamatok írásba foglalásáról, az ellenőrzés módjának és gyakoriságának meghatározásával.

1.11. Gondoskodik arról, hogy a leltározással kapcsolatos feladatok, fogalmak, előírások és módszerek rögzítésre kerüljenek, amelyek az elszámolás és értékelés szempontjából hozzájárulnak ahhoz, hogy az Intézet gazdálkodása átlátható rendszerben működhessen, ahol a meglévő eszközökről és forrásokról mennyiségi és értékbeli kimutatás készül.

1.12. Meghatározza az Intézet kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak; tárgyi eszközök és készletek hasznosításának és selejtezésének szabályait, valamint a közalkalmazottak ezzel kapcsolatos kötelelességeit, ezek gyakorlásának, valamint teljesítésének módját és az ezzel kapcsolatos eljárásrendet.

1.13. Meghatározza az Intézet vagyonkezelésében lévő ingatlanok és ingóságok üzemeltetésével, használatával és karbantartásával, hasznosításával kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, felelőseit az Intézet költségvetési lehetőségeinek és a hatékony és gazdaságos munkavégzés folyamatának vizsgálatával.

1.14. Meghatározza az Intézet kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének és használatának, valamint alkalmazottai tulajdonában álló gépjárművek egyes esetekben történő használatának kereteit.

1.15. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások szabályozott rendjének kialakításáról, ahol a közbeszerzési alapelvek érvényesülése biztosított.

1.16. Meghatározza az Intézet működésével összefüggésben keletkezett szerződéses kapcsolatok szabályozott formáját, rögzíti azokat az alapvető szabályokat, amelyeket a szerződéskötés, módosítás, megszüntetés és nyilvántartás folyamatában érvényesíteni szükséges.

1.17. A tartalékkal való gazdálkodás keretein belül elősegíti a gazdálkodás során a hatékonyság és az eredményesség elveinek érvényesülését, továbbá a felelősök, és a hatáskörök meghatározásával gondoskodik arról, hogy ÁEÜT a minisztérium fejezeti költségvetésében megtervezett és a költségvetési törvény alapján az EKI költségvetésében biztosított fedezet mértékéig – felhasználásra alkalmas állapotban rendelkezésre álljon.

1.18. Intézkedik a költségvetési szerv iratkezelési rendjének kialakításáról, valamint az iratkezelési szabályzat végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, továbbá az irattári terv éves felülvizsgálatáról.

1.19. Meghatározza az Intézet általános adatvédelmi szabályait, gondoskodik azok betartásáról, ellenőrzéséről.

1.20. Biztosítja az informatikai rendszer alkalmazása során az Intézetnél az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

1.21. Meghatározza a vezetékes- és rádiótelefonok használatával összefüggő rendelkezéseket, elősegítve ezáltal azt, hogy az Intézet alapfeladatait teljes körűen, hatékonyan és gazdaságosan tudja ellátni.

- 1.22. Meghatározza az intézeti tűzvédelmi feladatokat, hatásköröket, a riasztás rendjét.
- 1.23. Meghatározza az intézeti munkavédelmi feladatokat, hatásköröket, az ellenőrzés rendjét.
- 1.24. Az Intézetnél a munkáltatói jogkör gyakorlójaként biztosítja az egyenlő bánásmódra vonatkozó etikai elvek érvényre jutását, továbbá megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését.
- 1.25. Olyan működési környezetet próbál megvalósítani, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén.

2. Főigazgató-helyettes feladatai

2.1. A Főigazgató-helyettes közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozik, ellátja a munkaköri leírásába tartozó feladatokat, a Tartalékkészlet Gazdálkodási Osztály irányításával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.

2.1.1. Közvetlenül vezeti, irányítja a tartalékkészlet gazdálkodási szervezetet.

2.1.2. Irányítja, szervezi az Intézet jogszabályban előírt szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos operatív feladatokat.

2.1.3. A Főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén gyakorolja a Főigazgató hatáskörébe tartozó általános feladatokat.

2.2. 2.2. Szabályalkotás, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés:

2.2.1. Biztosítja az irányítása alá tartozó feladatok folyamatos naprakész szabályozottságát.

2.2.2. Kialakítja a tartalékkészletek jogszabály alapján meghatározott mennyiségének és minőségének naprakészességéhez, használhatóságához kapcsolódó szabályozást.

2.2.3. Biztosítja a kialakított szabályok szerinti, jogszabályoknak megfelelő mennyiségű és minőségű tartalékok meglétét.

2.2.4. Koordinálja a tartalékok készletgazdálkodási feladatainak hatékony ellátását.

2.2.5. Biztosítja és megszervezi a különböző célú gyakorlatokon, bevetéseken a tartalékkészletek rendelkezésre bocsátását - szükség esetén szállítását -, a kapcsolódó feladatok zökkenőmentes lebonyolítását.

2.2.6. Kapcsolatot tart az irányító szerv kijelölt szakmai munkatársaival.

2.2.7. Felelős a készletezési feladatok szabályozásáért, a szabályok alapján történő végrehajtásért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

2.2.8. Biztosítja a készletekhez kapcsolódó éves készletfejlesztési tervet, a minőségmegóvó csere tervet, a felújítási, karbantartási tervet, elkészítetteti a bérbeadásra kijelölt eszközök, illetve az értékesítésre kijelölt készletek jegyzékeit.

2.2.9. Gondoskodik az Intézetet érintő honvédelmi feladatok teljesítéséről.

2.2.10. Felügyeli, ellenőrzi a központi, a készletgazdálkodáshoz rendelt raktárak működését;

2.2.11. Biztosítja a készletnyilvántartások naprakészességét.

2.2.12. Koordinálja a Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítését.

2.2.13. Irányítja a biztonsági vezető munkáját.

2.2.14. Irányítja az egészségügyi tartalékok védelme érdekében szükséges tevékenységet.

3. A Gazdasági Főigazgató-helyettes feladatai

3.1. A Gazdasági Főigazgató-helyettes közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozik, ellátja a munkaköri leírásába tartozó feladatokat, a Gazdasági Osztály, a Műszaki- és Üzemeltetési Osztály és az Informatikai Osztály irányításával, felügyeletével kapcsolatos teendőket. Képviseli az Intézetet az azt érintő gazdasági kérdésekben.

3.2. Közvetlenül vezeti, irányítja a gazdasági szervezetet:

3.2.1. Vezeti, irányítja, felügyeli a pénzügyi, számviteli, munkaügyi szervezeti egységek feladatait.

3.2.2. Vezeti, irányítja, felügyeli a műszaki-üzemeltetési, informatikai szervezeti egységek feladatait.

3.3. Szabályalkotás, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés:

3.3.1. Kialakítja, illetve folyamatosan aktualizálja a gazdasági terület belső szabályzatait, más belső szabályzatok kiadása, módosítása előtt azokat véleményezi, jóváhagyás előtt ellenjegyz.

3.3.2. Kialakítja és működteti a gazdasági folyamatokat, meghatározza az alkalmazottak folyamatban betöltött szerepét, feladatait, ezek végrehajtását ellenőrzi.

3.3.3. Kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert.

3.3.4. Kialakítja az üzleti tervezés folyamatát és elkészíti az éves üzleti tervet.

3.3.5. Az éves költségvetési keretszámok alapján összeállítja az Intézet költségvetését.

3.3.6. Az előírásoknak megfelelően elkészíti az időszaki és éves beszámolókat, mérlegjelentéseket.

3.3.7. Biztosítja, hogy az adóbevallások és adófizetési kötelezettségek határidőre teljesüljenek.

3.3.8. Elkészíti az Intézet vagyonának leltározási ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítő és kiértékelések elkészítését.

3.3.9. Részt vesz az Intézet beruházási, felújítási és karbantartási tervek elkészítésében, gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szabályszerűségéről.

3.3.10. Közreműködik az éves közbeszerzési terv elkészítésében, felügyeli annak végrehajtását.

3.3.11. A Belső Ellenőrzés során - a gazdasági területet érintő - feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

3.3.12. Közreműködik az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok pénzügyi, műszaki, gazdasági, valamint szakmai programjának kidolgozásában.

3.3.13. Gondoskodik az Intézet, illetve az Intézetre bízott vagyon védelméről.

3.3.14. Gondoskodik a kintlevőségek folyamatos csökkentéséről, a kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

3.3.15. Gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek szakmai kompetenciájába tartozó felügyeleti szerv felé, különböző hatóságok felé történő statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

3.3.16. Gondoskodik a gazdasági területre vonatkozó jogszabályoknak az Intézet működése feleljen meg, az abban előírtak betartására kerüljenek.

3.3.17. Joga és kötelessége a kötelezettségvállalásokat és a pénzeszközök csökkenését eredményező tranzakciókat aláírásával ellenjegyezni, ezzel igazolva a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

4. A szervezeti egység vezető (osztályvezető):

4.1. A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szervezeti egység munkáját, felelős a szervezeti egység feladatainak az ellátásáért.

- 4.1.1. felelősséggel tartozik az osztály beosztottainak a feladatellátásáért;
- 4.1.2. felelősséggel tartozik az intézeti eszközökért és anyagokért;
- 4.1.3. továbbá felel az általa ellátott munkafolyamatok helytállóságáért, az adatok valóságáért, a munka eredményességéért;
- 4.1.4. irányítja a szakterület feladatait;
- 4.1.5. egyértelműen rögzíti az osztályon belüli felelősségi viszonyokat;
- 4.1.6. világossá teszi a munkatársak osztályon belüli szerepét, elkerülve ezzel a dupla feladatvégzést, illetve megakadályozva a feladat el nem végzését;
- 4.1.7. biztosítja a folyamatok célszerű teljesítését;
- 4.1.8. megteremti a követelmények és a teljesítmények közötti ideális arányokat;
- 4.1.9. engedélyezi az irányítása alá tartozó folyamatok végrehajtását, majd ellenőrzi a teljesítést;
- 4.1.10. értékeli az osztály munkavállalóinak a teljesítményét elősegítve ezzel a folyamatos fejlődést és a hatékony munkavégzést;
- 4.1.11. a feladatvégzést utasításokkal rendeli el, amely lehet szóbeli és írásbeli;
- 4.1.12. képviseli a szakterületet;
- 4.1.13. szakmai anyagokat előkészít, kidolgoz, melyet a Főigazgató elé terjeszt.

5. Az Igazgatási Osztály feladatai

5.1. Az Igazgatási Osztály közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai különösen a következők:

- 5.1.1. Belső szabályalkotással kapcsolatos feladatok.
- 5.1.2. Peres ügyekkel kapcsolatos feladatok.
- 5.1.3. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok.
- 5.1.4. Megszűnt egészségügyi intézményekkel kapcsolatos feladatok.
- 5.1.5. Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.1.6. Intézet szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos feladatok.
- 5.1.7. Közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- 5.1.8. Intézeti szintű átfogó projektek koordinálása.
- 5.1.9. Megszűnt egészségügyi intézmények egészségügyi irataival kapcsolatos feladatok.
- 5.1.10. Megszűnt egészségügyi intézmények működési irataival kapcsolatos feladatok.
- 5.1.11. Együttműködés az irányító szervvel.
- 5.1.12. Peres ügyek nyilvántartása.
- 5.1.13. A kiskunlacházai, valamint a tatai raktár szakmai irányítása.

- 5.1.14. A befejezett, további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratok irattárba helyezése.
- 5.1.15. Az irattárba helyezett iratok betekintésre történő kiadása.
- 5.1.16. Az irattári anyagok évenkénti felülvizsgálata, selejtezésre történő előkészítése.
- 5.1.17. A központi épületben lévő iratok Pilisvörösvárra történő kiszállításának lebonyolítása.
- 5.1.18. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, továbbítása szervezeti egységek felé.
- 5.1.19. Plombák kiadása, nyilvántartása.
- 5.1.20. Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok.
- 5.1.21. Titkárnői, szövegszerkesztői feladatok ellátása.
- 5.1.22. Az irányító szerv és az EKI egyéb külső partnerei elérhetőségeinek nyilvántartása.
- 5.1.23. Az EKI beérkező leveleinek kezelése.
- 5.1.24. Az EKI kimenő postájának kezelése.
- 5.1.25. Az EKI belső szabályzatainak és a főigazgatói utasításoknak a naprakész nyilvántartása, az I:\ meghajtóra és az ADATA-ra való rögzítése, az aktualitásukat veszettek levétele, az eredeti példányok irattárba helyezése;
- 5.1.26. Az osztály, a Főigazgató és a Gazdasági Főigazgató-helyettes iratainak, dokumentumainak irattározása év szerinti témakörönkénti bontásban, majd a vonatkozó szabályzatnak megfelelően a központi irattárba adása;
- 5.1.27. A Főigazgató és a Gazdasági Főigazgató-helyettes időbeosztásának feljegyzése és annak figyelemmel kísérése;
- 5.1.28. Szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

6. A Belső Ellenőrzési vezető feladatai

- 6.1.** Az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet belső ellenőrzési feladatainak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-ának értelmében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti ellátása keretében:

- 6.1.1. annak biztosítása, hogy minden, a Belső Ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- 6.1.2. az Intézet belső ellenőrzési folyamatainak fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával;
- 6.1.3. a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- 6.1.4. a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- 6.1.5. a szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- 6.1.6. a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső

ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;

6.1.7. a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

7. Munka- és tűzvédelmi előadó feladatai

7.1. Az Intézetnél a munka- és tűzvédelmi felelős szervezeti tagozódástól független, közvetlenül a Főigazgató alá rendelt munkakör.

7.1.1. Szervezi, vezeti és dokumentálja a munkavédelmi hatóságtól független jogszabály által előírt munkavédelmi bejárásokat.

7.1.2. Foglalkozik a jogszabályban előírt munkavédelmi oktatásokkal, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

7.1.3. Gondoskodik az előírt védőruházat, védőfelszerelés beszerzéséről, ellenőrzi azok meglétét és használatát.

7.1.4. Gondoskodik a munkaegészségügyi szolgálat kialakításáról, szervezi az új belépők orvosi alkalmassági vizsgálatát, a dolgozók ismétlődő orvosi vizsgálatait.

7.1.5. Kapcsolatot tart az EKI dolgozóit ellátó foglalkozás egészségügyi orvosokkal, nyilvántartja szerződéseiket.

7.1.6. Gondoskodik az EKI szervezeti egységeinél, létesítményeinél a munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi jogszabályok betartásához szükséges feltételek meglétéről.

7.1.7. Kivizsgálja a baleseteket, az azokról felvett jegyzőkönyvet a Főigazgató elé terjeszti, munkabaleset esetén elkészíti az előírt jegyzőkönyveket, jelentéseket, nyilvántartásokat.

7.1.8. Munkavédelmi szabályok súlyos megsértése esetén kezdeményezi a munkavégzés azonnali felfüggesztését.

7.1.9. Részt vesz az üzembe helyezési eljárásokon.

7.1.10. Gondoskodik a Munkavédelmi Szabályzat szükség szerinti aktualizálásáról.

7.1.11. Szükség szerint, de legalább félévente beszámolót készít az EKI helyzetéről a Főigazgató részére.

7.1.12. Gondoskodik az EKI szervezeti egységeinél, létesítményeinél a belső szabályzatokban előírt feltételek meglétéről.

7.1.13. Elkészíti, naprakész állapotban tartja az EKI létesítményeinek tűzriadó tervét, a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint időszakonként az abban foglaltakat, gyakoroltatja, ezek eredményeit jegyzőkönyvben rögzíti.

7.1.14. Elkészíti az EKI létesítményeinek, helyiségeinek tűzveszélyességi osztálybesorolását, gondoskodik azok szükség szerinti aktualizálásáról.

7.1.15. Részt vesz a hatósági szervek és az irányító szerv általi bejárásokon, ellenőrzéseken.

7.1.16. Közreműködik az EKI működését szolgáló gépek, berendezések, létesítmények jogszabályban előírt üzembe helyezésében.

7.1.17. Gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat szükség szerinti aktualizálásáról.

8. Egészségügyi szaktanácsadó feladatai

8.1. Az Intézetnél az egészségügyi szaktanácsadó szervezeti tagozódástól független, közvetlenül a Főigazgató alá rendelt munkakör.

8.1.1 A szükségkórházak hadrafoghatóságának biztosítása érdekében az abban elhelyezett egyszer használatos eszközök és hozzá tartozó gyógyszerek folyamatos lejárati időn belüliségének nyomon követése, a cserék időn belüli elvégzésének és a folyamatosan 100 %-os feltöltöttség felügyelete.

8.1.2. Szakmai javaslatok kidolgozása az orvosi segélyhelyek, valamint a szükségkórházak bevezethetőségének rugalmasabbá tétele és a logisztika szervezettebbé tétele érdekében.

8.1.3. Az ügyintézés során a feladata és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

8.1.4. Felelős a rábízott szakterületért, saját tevékenységéért.

8.1.5. A rábízott feladatok során felmerült akadályokról közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

8.1.6. Amennyiben a ráeső feladat megkívánja, más szervezeti egység munkatársaival a feladat megoldása érdekében együttműködni köteles.

9. Tartalékkészlet Gazdálkodási Osztály feladatai

9.1. A Tartalékkészlet Gazdálkodási Osztály közvetlenül a Főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység, feladatai különösen:

9.1.1. Orvostechnikai szakterület

9.1.1.1. Az ÁEÜT készletek kezelése a központi nyilvántartásban /CT-EcoStat/.

9.1.1.2. Az ÁEÜT készletmozgások analitikai feldolgozása a központi nyilvántartásban.

9.1.1.3. Nyilvántartás: készletmozgások, cikktörzsadatok változásainak rögzítése.

9.1.1.4. Norma: kezelése, módosítási javaslatok felterjesztése, változások rögzítése.

9.1.1.5. Bérleti konstrukciók kialakítása.

9.1.1.6. Bérleti szerződések elkészítése, naprakész nyilvántartása.

9.1.1.7. Hatályos szerződések nyilvántartása, szükség szerinti aktualizálása.

9.1.1.8. A készletszintet meghaladó, illetve a normából kikerülő eszközök értékesítése.

9.1.1.9. A jóváhagyott norma alapján a bérbeadásra és értékesítésre kijelölt eszközök jegyzékének elkészítése.

9.1.1.10. Központi raktári karton- frissítési műveletek elvégzése, frissítések nyilvántartása, továbbítása a raktárak felé, Adata és Outlook rendszerek figyelemmel kísérése.

9.1.1.11. Az osztály feladatkörébe tartozó tervezetek, előterjesztések, szakmai protokollok előkészítése.

9.1.1.12. Részt vesz a beszerzések, közbeszerzések műszaki specifikációinak elkészítésében.

9.1.1.13. Minőségmegóvó csere lebonyolítása, minőségi bizonylatok kezelése, művi tárolásban lévő készletek ellenőrzése, dokumentumok készítése.

- 9.1.1.14. Az ÁEÜT készletek éves, ill. három éves leltározási ütemtervének elkészítése.
- 9.1.1.15. Az ÁEÜT készletek leltározásának előkészítése.
- 9.1.1.16. Negyedévenkénti pénzügyi zárás/CT-EcoStat/.
- 9.1.1.17. Leltár előtti selejtezések tervezése, megszervezése, selejtezési okmányok előkészítése.
- 9.1.1.18. Leltárellenőri feladatok elvégzése a leltározási szabályzatban előírtak szerint.
- 9.1.1.19. Részvétel intézetérdekeltségű szakmai folyamatokban.
- 9.1.1.20. Osztályszintű ügyviteli-szervezési feladatok elvégzése.
- 9.1.1.21. A jóváhagyott norma alapján a készletfejlesztési, felújítási, karbantartási, időszakos felülvizsgálati, minőségmegóvó csere éves tervek elkészítése.
- 9.1.1.22. A feladat és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.
- 9.1.1.23. Raktárosok, raktárkezelők, jelentéseinek és elszámolásainak fogadása és ellenőrzése.
- 9.1.1.24. Jogszabályváltozások folyamatos figyelése.
- 9.1.1.25. A leltáreredmények analitikus feldolgozása, átvezetése a központi nyilvántartásban.
- 9.1.1.26. Irattározási, iratkezelési feladatok.
- 9.1.1.27. Raktárak helyszíni ellenőrzéséről" kiadott Főigazgatói utasítás 1. számú mellékletében meghatározott raktárak a 2. számú mellékletben foglalt műszaki tartalom szerinti ellenőrzésének az elvégzése.
- 9.1.1.28. Segélyek, gyakorlatok előkészítése, összeállítása.

9.1.2. Gyógyszerügyi szakterület

- 9.1.2.1. Készletezés: egyszer használatos anyag, fertőtlenítőszer, kötszer, göngyöleg, készletek nyilvántartása és kezelése a CT-EcoStat rendszerben.
- 9.1.2.2. Minőségmegóvó csere lebonyolítása, minőségi bizonylatok kezelése, tárolási nyilatkozatok készítése;
- 9.1.2.3. Nyilvántartás: készletmozgások, cikktörzsadatok változásainak rögzítése, árváltozás, forgalomból kivonás, lejáratosi idő-hosszabbítás;
- 9.1.2.4. Művi tárolások ellenőrzése, gépi nyilvántartás, lejáratok, cserék figyelése;
- 9.1.2.5. Ajánlati árak bekérése, összehasonlítása, javaslat felterjesztése;
- 9.1.2.6. Leltározás, selejtezés, megsemmisítés tervezése, lebonyolítása, nyilvántartása;
- 9.1.2.7. Segélyek, gyakorlatok előkészítése, összeállítása, ügyintézés;
- 9.1.2.8. Közbeszerzés előkészítése, műszaki specifikáció összeállítása;
- 9.1.2.9. Beszerzés: gyógyszerek, oltóanyagok, alapanyagok, diagnosztikai anyagok;
- 9.1.2.10. Szerződések előkészítése, tervezet elkészítése;
- 9.1.2.11. Norma: kezelése, módosítási javaslatok felterjesztése, változások rögzítése;
- 9.1.2.12. Eladás, értékesítés: gyógyszerek, oltóanyagok, alapanyagok, diagnosztikai anyagok;

- 9.1.2.13. Minőségmegóvó csere körébe nem tartozó, nehezen cserélhető, elavult készítmények jegyzékének összeállítása, az értékesítés lebonyolítása, bizonylatolása;
- 9.1.2.14. Irattárazási, iratkezelési feladatok;
- 9.1.2.15. Kartonfrissítés, Adata és Outlook rendszer figyelemmel kísérése;
- 9.1.2.16. Elpro hűtőhőmérséklet-nyilvántartó rendszer adatainak figyelemmel kísérése, mentése, külső partnernek való megküldése (szerződés szerint);
- 9.1.2.17. Gyógyszertárolásra vonatkozó eljárásrendszer működtetése.

10. A Gazdasági Osztály feladatai

10.1. A Gazdasági Osztály közvetlenül a Gazdasági Főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység, feladatai különösen:

- 10.1.1. Költségvetés elkészítése, tervezési folyamatai (előirányzat felhasználás figyelése, előirányzat módosítás).
- 10.1.2. Intézményi beszámolók készítése (negyedéves, féléves, éves).
- 10.1.3. Nyilvántartások, Egyeztetések, Jelentések készítése.
- 10.1.4. Pénzügyi feladatok (banki átutalások elkészítése és továbbítása Electra-n, kollaudálásra (teljesítés igazolásra) a számlák kiadása).
- 10.1.5. Analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok (Analitikus nyilvántartás vezetése, intézeti készletek).
- 10.1.6. Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés.
- 10.1.7. Előirányzat teljesítés elszámolásával kapcsolatos számlák vezetése, pénzforgalmi könyvelés.
- 10.1.8. Adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek.
- 10.1.9. Pénzkezelési feladatok (Pénztár).
- 10.1.10. Kötelezettségvállalások teljesülésének vezetése.
- 10.1.11. A humánpolitikai munkaügy-bér csoport feladatai.
- 10.1.12. Belső szabályalkotással kapcsolatos feladatok (Főigazgatói utasítások, és belső szabályzórendszer kidolgozásának vonatkozásában).
- 10.1.12. Jelentési feladatok (Pl. a Magyar Államkincstár részére).
- 10.1.13. Egyéb feladatok (pl. jövedelemigazolások kiadása, adategyeztetés a munkavállalókkal, Iktató rendszer használata).

11. A Műszaki- és Üzemeltetési Osztály feladatai

11.1. A Műszaki- és Üzemeltetési Osztály közvetlenül a Gazdasági Főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység, feladatai különösen:

- 11.1.1. Szakmai döntések előkészítése, és a végrehajtás koordinálása.
- 11.1.2. Ingatlanok fenntartási, üzemeltetési, karbantartási, felújítási feladatainak ellátása.
- 11.1.3. Az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- 11.1.4. Épületvillamossági tervezési, kivitelezési munkák irányítása, felügyelete.
- 11.1.5. Villanyszerelési munkák elvégzése.
- 11.1.6. Villamos biztonságtechnika felügyelete, felülvizsgálatok elvégzése.
- 11.1.7. Ingatlankataszter, épülettartozék felvétele, karbantartása.

- 11.1.8. Energetikusi feladatok.
- 11.1.9. Gépész műszaki ellenőri feladatok.
- 11.1.10. Vagyonvédelmi feladatok: Élőerős őrzési tevékenység, portaszolgálat felügyelete.
- 11.1.11. Takarítással kapcsolatos ügyintézés.
- 11.1.12. Emelőgép ügyintézés.
- 11.1.13. Liftekkel, aggregátorokkal kapcsolatos ügyintézés.
- 11.1.14. Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése.
- 11.1.15. Éves karbantartási-, felújítási-, beruházási terv összeállításában való részvétel.
- 11.1.16. Ajánlattételi felhívások, ajánlatkérések, megrendelők és szerződéstervezetek összeállítása.
- 11.1.17. Gépjárművezetés.
- 11.1.18. Karbantartás.

12. Az Informatikai Osztály feladatai

12.1. A Informatikai Osztály közvetlenül a Gazdasági Főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység, feladatai különösen:

- 12.1.1. Belső szabályalkotással kapcsolatos feladatok.
- 12.1.2. Jelentési feladatok.
- 12.1.3. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok.
- 12.1.4. Honlappal kapcsolatos feladatok.
- 12.1.5. Új irányvonalak által meghatározott feladatok.
- 12.1.6. Hardveres probléma önálló elhárítása.
- 12.1.7. Hardveres probléma szerviz általi elhárítása.
- 12.1.8. Szoftveres probléma önálló elhárítása.
- 12.1.9. Szoftveres probléma szerviz általi elhárítása.
- 12.1.10. Szoftver üzemeltetés.
- 12.1.11. Szoftver frissítés.
- 12.1.12. Vezetékes telefon, Internet ügyintézés.

VI. Fejezet

Záró és vegyes rendelkezések

1. Az SZMSZ közzététele, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az EKI valamennyi közalkalmazottjára.

Az SZMSZ a miniszteri jóváhagyás napjától lép hatályba, érvényessége határozatlan időre szól.

2. A Szabályzat megismertetése

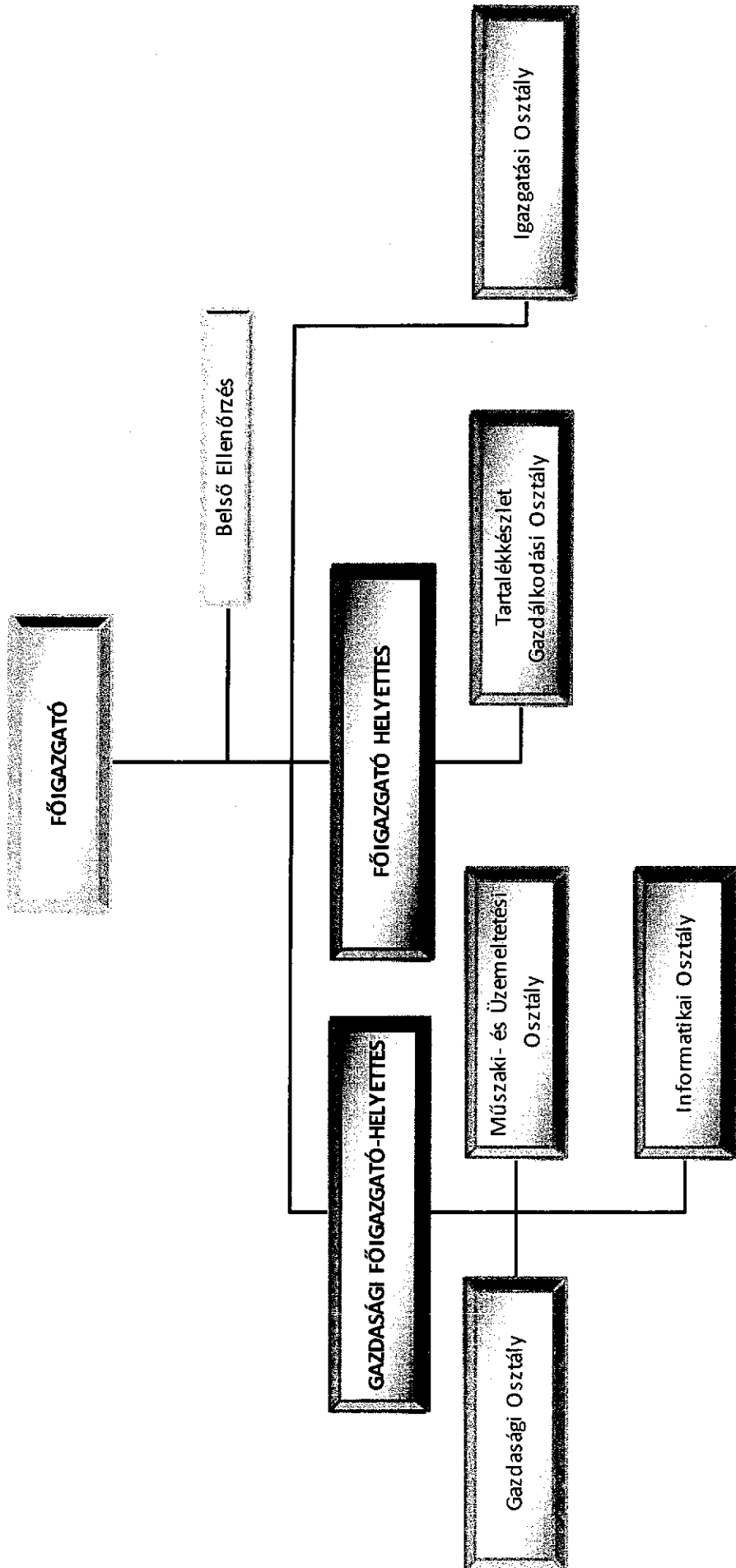
A Főigazgató gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot valamennyi - az EKI alkalmazásában álló - közalkalmazott megismerhesse. A Főigazgató gondoskodik az SZMSZ-nek az Intézet honlapján történő közzétételéről. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása és betartatása az EKI valamennyi foglalkoztatottjának kiemelt feladata.

Jelen Szabályzat öt, egymással mindenben megegyező példányban készült.

VII. Fejezet Mellékletek

- 1. Melléklet - Az EKI szabályzatai**
- 2. Melléklet - Az EKI szervezeti felépítése**
- 3. Melléklet - Az EKI szervezeti egységei felett gyakorolt irányítási jogkör és az engedélyezett létszám megoszlása.**

| Hatályos szabályzatok nyilvántartása | |
|---|---|
| Sorszám | Szabályzat megnevezése |
| 1. | A gazdasági szervezet ügyrendje |
| 2. | Adatvédelmi szabályzat |
| 3. | Belső ellenőrzési kézikönyv |
| 4. | Belső kontrollrendszer szabályzat |
| 5. | Belső szabályalkotás rendje |
| 6. | Bizonylati szabályzat, Bizonylati album |
| 7. | Értékelési szabályzat |
| 8. | Esélyegyenlőségi terv |
| 9. | Etikai kódex |
| 10. | Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési sz. |
| 11. | FEUVE |
| 12. | Gépjármű üzemeltetési szabályzat |
| 13. | Informatikai Biztonsági Szabályzat |
| 14. | Informatikai működésfolyamatossági Szabályzat |
| 15. | Iratkezelési Szabályzat |
| 16. | Kockázatkezelési szabályzat |
| 17. | Kötelezettségvállalási szabályzat |
| 18. | Közalkalmazotti szabályzat - tartalmazza a belföldi- és külföldi kiküldetések rendjét |
| 19. | Közbeszerzési szabályzat |
| 20. | Közérdekű adatok közzétételének szabályzata |
| 21. | Leltározási szabályzat |
| 22. | Munkába járási szabályzat |
| 23. | Munkavédelmi szabályzat |
| 24. | Pénzkezelési szabályzat |
| 25. | Reprezentációs szabályzat |
| 26. | Szabálytalanságkezelési szabályzat |
| 27. | Számviteli politika |
| 28. | Tartalékkal való gazdálkodás rendje |
| 29. | Telefonhasználati szabályzat |
| 30. | Tűzvédelmi szabályzat |
| 31. | Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat |



1. Az EKI szervezeti egységei felett gyakorolt irányítási jogkör

Az EKI szervezete az alábbi egységekre tagozódik:

- Gazdasági Osztály;
- Igazgatási Osztály;
- Informatikai Osztály
- Műszaki- és Üzemeltetési Osztály;
- Tartalékkészlet Gazdálkodási Osztály;

- Belső ellenőrzési terület;
- Egészségügyi Szaktanácsadó;
- Munka- és tűzvédelem.

1.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- Főigazgató Helyettes;
- Gazdasági Főigazgató-helyettes;
- Igazgatási Osztály;
- Belső ellenőrzési terület;
- Munka- és tűzvédelem;
- Egészségügyi Szaktanácsadó.

1.2. A Főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik

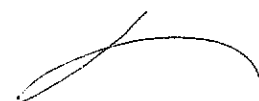
- Tartalékkészlet Gazdálkodási Osztály;

1.3. A Gazdasági Főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik

- Gazdasági Osztály;
- Informatikai Osztály
- Műszaki- és Üzemeltetési Osztály;

1.4. A szervezeti egységek létszáma az alábbiak szerint alakul:

- 1 fő Főigazgató;
- 1 fő Főigazgató Helyettes;
- 1 fő Gazdasági Főigazgató-helyettes;
- 1 fő Egészségügyi Szaktanácsadó;
- 12 fő Igazgatási Osztály (1 osztályvezető, 2 titkárnő, 1 ügyvitelszervező, 4 iratkezelő, 2 egészségügyi iratkezelő, 2 raktáros);
- 3 fő Informatikai Osztály (1 osztályvezető, 2 informatikus);
- 6 fő Gazdasági Osztály (1 osztályvezető, 2 humán-erő-gazdálkodási ügyintéző, 1 főkönyvelő, 2 pénzügyi-számviteli ügyintéző);
- 12 fő Műszaki- és Üzemeltetési Osztály (1 osztályvezető, 3 üzemmérnök, 1 osztályadminisztrátor, 1 tűz- és munkavédelmi felelős, 2 gépkocsivezető, 1 telephelygondnok, 2 karbantartó, 1 gépkocsivezető-karbantartó)



- 34 fő Tartalékkészlet Gazdálkodási Osztály (1 fő osztályvezető, 3 orvostechnikai ügyintéző, 1 gyógyszerügyi ügyintéző, 1 gyógyszerész, 1 anyaggazdálkodó, 1 telepőr, 1 betanított munkás, 5 raktárkezelő, 20 raktáros)

Összesen 71 fő, ebből 5 fő zárolt létszám.