



# **EGÉSZSÉGÜGYI STRATÉGIAI KUTATÓINTÉZET**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST**  
**2008. december**

---

## Tartalomjegyzék

<b>1. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI.....</b>	<b>5</b>
1.1. AZ INTÉZET ELNEVEZÉSE.....	5
1.2. ALAPÍTÁS.....	5
1.3. AZ INTÉZET SZÉKHELYE.....	5
1.4. TELEPHELYEK.....	5
1.5. ALAPÍTÓ ÉS FELÜGYELETI SZERV.....	5
1.6. AZ INTÉZET KÉPVISELŐJE.....	5
1.7. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, TÍPUSA.....	6
1.8. MŰKÖDÉSI TERÜLET.....	6
1.9. ÁLLAMI FELADTKÉNT, TELJESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	6
1.9.1. Az egészségügyi informatika és információpolitika területén:.....	7
1.9.2. Az egészségügyi közgazdaságtan és rendszertudományok területén:.....	7
1.9.2.1. Az egészségügyi közgazdaságtan területén.....	7
1.9.2.2. Egészségügyi rendszertudományok területén.....	8
1.9.3. Technológia-értékelés és támogatáspolitikai területén:.....	8
1.9.4. Szakkönyvtári tevékenysége során:.....	9
1.9.5. ETT Pályázati Iroda szakmai feladatai.....	9
1.9.6. Egyéb, az alapfeladati körbe tartozó, vagy azt kiegészítő tevékenységek:.....	9
1.9.7. Kiegészítő tevékenységek köre:.....	9
1.9.8. Az alaptevékenységen felül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében – nem nyereségszerzés céljából - végzett tevékenységek:.....	10
1.9.9. Az Intézet saját gazdálkodásán kívül végzett további gazdálkodási feladatai.....	10
1.10. ELLÁTHATÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS MÉRTÉKE.....	10
1.10.1. A vállalkozási tevékenységek a következők:.....	10
<b>2. AZ INTÉZET VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>12</b>
2.1. FŐIGAZGATÓ.....	12
2.1.1. Feladatköre.....	12
2.1.2. Jogköre.....	12
2.1.3. Képviseli az Intézetet és kapcsolatot tart.....	13
2.1.4. Felelős.....	13
2.2. FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE.....	13
2.2.1. Feladata.....	13
2.2.2. Jogköre.....	14
2.2.3. Felelős.....	14
2.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	14
2.3.1. Feladatkörében a vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével - a Főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett - irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi:.....	14
2.3.2. Jogköre.....	14
2.3.3. Kapcsolatot tart a Főigazgató tájékoztatása mellett.....	15
2.3.4. Felelős.....	15
2.4. TUDOMÁNYOS FŐIGAZGATÓ HELYETTES.....	15
2.4.1. Feladata.....	15
2.4.2. Jogköre.....	16
2.4.3. Kapcsolatot tart a Főigazgató tájékoztatása mellett.....	16
2.4.4. Felelős.....	16
2.5. ETT PÁLYÁZATI IGAZGATÓ.....	17
2.5.1. Feladata.....	17
2.5.2. Felelős.....	17
2.5.3. Képviseli az Intézetet és kapcsolatot tart.....	17
2.6. IRODAVEZETŐ, FŐOSZTÁLYVEZETŐ (A TOVÁBBIKBAN IRODAVEZETŐ).....	17
2.6.1. Feladata.....	18

---

**EGÉSZSÉGÜGYI STRATÉGIAI KUTATÓINTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

2.6.2.	Jogköre .....	18
2.6.3.	Felelős .....	18
2.6.4.	Kapcsolatot tart .....	18
2.7.	OSZTÁLYVEZETŐ, CSOPORTVEZETŐ .....	18
2.8.	TITKÁRSÁGVEZETŐ .....	19
2.9.	BEOSZTOTT DOLGOZÓ .....	19
<b>3.</b>	<b>AZ INTÉZET KÖZALKALMAZOTTAINAK EGYES KIEMELT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....</b>	<b>20</b>
3.1.	KIEMELT JOGOK .....	20
3.2.	EGYÉB JOGOK .....	20
3.3.	AZ INTÉZET KÖZALKALMAZOTTAINAK EGYES KIEMELT KÖTELEZETTSÉGEI .....	20
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>22</b>
4.1.	A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK (TOVÁBBIKBAN: FŐIGAZGATÓSÁG) .....	22
4.1.1.	Integrált (Főigazgatói) Titkárság .....	22
4.1.2.	Programkoordinátor .....	23
4.1.3.	Jogi képviselet .....	23
4.1.4.	Belső ellenőrzés .....	23
4.1.5.	Munka-Tűzvédelmi felelős .....	23
4.2.	INFORMATIKAI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI IRODA FŐBB FELADATAI .....	23
4.2.1.	Ágazati Informatikai Stratégia .....	23
4.2.2.	Ágazati Adatgazdálkodás .....	24
4.2.3.	Informatikai üzemeltetés és kiszolgálás .....	24
4.2.4.	Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár .....	24
4.2.4.1.	Olvasószolgálati és tájékoztatási csoport .....	24
4.2.4.2.	Feldolgozási csoport .....	24
4.2.4.3.	Bibliográfiai csoport .....	25
4.3.	EGÉSZSÉGÜGYI RENDSZERTUDOMÁNYI IRODA .....	25
4.3.1.	Egészségügyi Közgazdasági Osztály .....	25
4.3.2.	Egészségügyi rendszerelemző csoport .....	25
4.3.3.	Kommunikációs csoport .....	25
4.4.	TECHNOLÓGIA-ÉRTÉKELŐ IRODA .....	26
4.4.1.	Titkárság .....	26
4.4.2.	Egészség-gazdaságtani csoport .....	26
4.4.3.	Orvos-szakmai csoport .....	26
4.5.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ( TOVÁBBIKBAN: GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG) .....	27
4.5.1.	Titkárság .....	27
4.5.2.	Pénzügyi és számviteli osztály .....	27
4.5.3.	Munka és Bérügyi Csoport .....	28
4.5.4.	Gazdasági Csoport .....	28
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK .....</b>	<b>29</b>
5.1.	AZ INTÉZETI TANÁCS .....	29
5.2.	AZ INTÉZETI TANÁCS ELNÖKE A FŐIGAZGATÓ. A TANÁCS TAGJAI: .....	29
5.3.	DOLGOZÓI ÉRTEKEZLET .....	29
5.4.	MUNKAHELYI ÉRTEKEZLET .....	29
<b>6.</b>	<b>EGYES MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>30</b>
6.1.	AZ INTÉZET KÉPVISELETE .....	30
6.1.1.	A felhatalmazás, megbízás .....	30
6.1.2.	A képviseleti jog gyakorlásának egyedi szabályai .....	30
6.1.3.	Alírási jog gyakorlása .....	30
6.1.4.	Az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályok .....	30
6.1.5.	A kötelezettségvállalás általános szabályai .....	31
6.1.6.	Az utalványozás általános szabályai .....	31
6.2.	MUNKAKÖR ÁTADÁSA-ÁTVÉTELE .....	31
6.3.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL .....	32

---

**EGÉSZSÉGÜGYI STRATÉGIAI KUTATÓINTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

6.3.1.	<i>A vagyonyilatkozat-tétel köteles munkakörök .....</i>	<i>32</i>
6.3.2.	<i>A vagyonyilatkozat tartalma .....</i>	<i>33</i>
6.3.3.	<i>A vagyonyilatkozatok őrzésért felelős személy .....</i>	<i>33</i>
<b>7.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>34</b>
<b>1.SZ.</b>	<b>MELLÉKLET .....</b>	<b>35</b>
<b>2.SZ.</b>	<b>MELLÉKLET .....</b>	<b>36</b>
<b>3.SZ.</b>	<b>MELLÉKLET .....</b>	<b>38</b>

## **1. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI**

### **1.1. AZ INTÉZET ELNEVEZÉSE**

Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet

Rövidített elnevezése: ESKI

Előző elnevezése: Országos Egészségügyi Információs Intézet és Könyvtár

Idegen nyelvű elnevezése:

Angol: National Institute for Strategic Health Research

Német: Nationales Strategisches Forschungsinstitut für Gesundheitswesen

### **1.2. ALAPÍTÁS**

Az alapítás éve: 1949.

Előző alapító okiratai:

4118/1949. (VI. 29.) Korm. Rendelet

24/1960. (EüK. 13.) EüM. Utasítás

14/1980. (EüK. 9.) EüM. Utasítás

4/1997. (MK. 12.) NM. Utasítás

Jelenlegi Alapító Okirata:

az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium közleménye az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Alapító Okiratának közzétételéről (Egészségügyi Közlöny LIV. évfolyam 5. szám 1501. oldal, LVI. Évfolyam 16. szám módosítással; Egészségügyi Közlöny LVI. évfolyam 16. szám 2216. oldal módosítással, LVII. évfolyam 4. szám 703. oldal módosítással). Az Egészségügyi Minisztérium közleménye az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet Alapító Okiratának módosításáról (Egészségügyi Közlöny LVIII. Évfolyam 11. szám 3153 oldal)

### **1.3. AZ INTÉZET SZÉKHELYE**

1051 Budapest, Arany J. u. 6-8.

1443 Budapest, Pf. 637

### **1.4. TELEPHELYEK**

Raktár- és tárolóhelyiség: 1094 Budapest, Liliom u. 8.

### **1.5. ALAPÍTÓ ÉS FELÜGYELETI SZERV**

Az Intézet alapítója az Egészségügyi Miniszter.

Felügyeleti szerve: Egészségügyi Minisztérium (továbbiakban: Minisztérium)

### **1.6. AZ INTÉZET KÉPVISELŐJE**

Az Intézet képviselőjét az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, a Főigazgató látja el.

Az Intézet vezetője képviseleti jogkörét jelen SzMSz rendelkezései alapján esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Intézet valamely dolgozójára átruházhatja, hivatkozással a Ptk. 36. § (2) bekezdésére.

#### **1.7. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, TÍPUSA**

Az Intézet jogállása: jogi személy  
Gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Szakágazati besorolása:

6203 számítógép-üzemeltetés,  
6209 egyéb információ-technológiai szolgáltatás,  
6311 adatfeldolgozási szolgáltatás.  
9101 könyvtári, levéltári tevékenység.  
722000 társadalomtudományi, humán kutatás-fejlesztés,  
841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztika,  
829900 egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
7219 egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés.

#### **1.8. MŰKÖDÉSI TERÜLET**

A gyógyító-megelőző ellátás stratégiai és módszertani kutatóintézete, amely az ágazat egészségpolitikai döntéseinek megalapozásához, előkészítéséhez adatgyűjtést, elemzést és értékelést végez.

Az egészségpolitikai stratégia kialakításához, a döntés-előkészítéshez szakmai előkészítői és egyéb feladatokat lát el.

Az Intézet országos egészségpolitikai szakkönyvtári feladatokat is ellát.

Az Intézet önálló szervezeti egységként működő Pályázati Programiroda az Egészségügyi Tudományos Tanáccsal szorosan együttműködve biztosítja az ETT Titkárság azon diszpozíciós és adminisztrációs feladatainak ellátását, amelyre az Egészségügyi Minisztérium Gazdálkodási Szabályzatának II. és VII fejezete alapján felhatalmazása van.

Az Intézet tevékenységi köre

Ellátandó alaptevékenységi köre, az 1.9. pontban meghatározottak szerint;

Egyéb, az alapfeladati körbe tartozó, vagy azt kiegészítő tevékenységek az 1.9.7.;1.9.8 és az 1.9.9. pontban meghatározottak szerint;

Ellátható vállalkozási tevékenység az 1.10. pontban meghatározottak szerint.

#### **1.9. ÁLLAMI FELADATKÉNT, TELJESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE**

Az ágazat egészségpolitikai stratégiájának kialakításához és a döntés-előkészítéshez, valamint a hazai és nemzetközi támogatási forrásokból megvalósuló fejlesztések lebonyolításához kapcsolódó feladatok részletesen:

### **1.9.1. Az egészségügyi informatika és információpolitika területén:**

- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Ágazati Informatikai Stratégiát.
- Működteti az Egészségügyi Informatikai Szakmai Kollégiumot. Részt vesz javaslatainak előkészítésében, a döntések végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Kutatásokat végez és modellkísérleteket folytat, amelyek segítik:
  - Az országos egészségpolitikai döntések szakmai megalapozását,
  - A népegészségügyi helyzet javítását,
  - Az egészségügyi ellátórendszer korszerűsítését,
  - Az ágazati irányítás korszerűbb módszerének kialakítását,
  - Az egészségügyi ellátást közgazdasági feltételrendszerének tisztázását,
- Szervezi és megvalósítja az ágazati informatikai szabványok honosítását és publikálását.
- Feladata az ágazati adatgazdálkodás kialakítása, működteti az ágazati adattárházat és gondozza az ágazati adatmodellt. Ezen feladatain belül:
  - Megszervezi és biztosítja egyes ágazati közhiteles nyilvántartások vezetését, karbantartását.
  - Megszervezi és biztosítja az egyes nemzetközi (WHO, OECD, EU) egészségügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
  - Megteremti annak a lehetőségét, hogy az ellátórendszerben keletkezett adatokból létrejöjjön egy – konkrét személyhez a továbbiakban nem köthető, de egyedi szinten kutatható betegrekordokat tartalmazó – egészségpolitikai és epidemiológiai célú adatbázis.
- Az ágazatban alkalmazott kódrendszerek fogalmi karbantartása. Ezen feladat ellátása során - meghatározott területeken – együttműködik más szervekkel (Egészségügyi Minisztérium, OEP, ÁNTSZ).
- Ellátja az ágazati informatikai programok tervezését, megvalósítását, monitorozását és értékelését.
- Országos kompetencia központként működik az egészségügyi informatika egyes területein. Kapcsolatot tart az egészségügyi informatika, valamint e-Egészségügy területén működő nemzetközi szervezetekkel.
- Közreműködik az egészségi informatika oktatásában, tantervi és módszertani feladatainak megoldásában.

### **1.9.2. Az egészségügyi közgazdaságtan és rendszertudományok területén:**

#### **1.9.2.1. Az egészségügyi közgazdaságtan területén**

- Folyamatosan követi és meghatározott időközönként, rendszeresen értékeli, elemzi az egészségüggyel és az egészségügyi ellátórendszerrel kapcsolatos eseményeket, jogszabályváltozásokat, adatokat.
- Rövid- és középtávú előrejelzéseket készít a finanszírozással és az ellátórendszer teljesítményével kapcsolatban.
- Egyedi elemzéseket készít az egészségpolitikai döntéshozatal támogatására

### **1.9.2.2. Egészségügyi rendszertudományok területén**

- Gyűjti és feldolgozza az egészségpolitika számára szükséges egészségügyi rendszerekkel kapcsolatos információkat;
- Összehasonlító tanulmányokat készít a Minisztérium vezetői részére más országok egészségügyi helyzetéről, a lakosság egészségi állapotáról, az egészségügyi rendszerek működéséről, az egészségügyi reformok programjairól;
- Elemzi az egészségügyi ellátórendszer strukturális és szervezeti kérdéseit, nemzetközi kitekintéssel, javaslatokat dolgoz ki a szükségesnek ítélt módosításokra;
- Elemzi a nemzetközi tapasztalatok alapján a társadalombiztosítási rendszerek fejlődését;
- Figyelemmel kíséri a nemzetközi és a hazai egészségügyi reformokat, azok szakmai, társadalmi és politikai hatásait;
- Egészségpolitikai adatbázist épít;
- Különböző szakmai kiadványok szerkesztését koordinálja.

### **1.9.3. Technológia-értékelés és támogatáspolitikai területén:**

- Az egészségpolitika számára szükséges egészségügyi rendszerekkel kapcsolatos információkat gyűjti és feldolgozza.
- Meghatározza az egészségügyi technológia elemzések szakmai irányelveit, koordinálja az új és létező technológiák értékelését és útmutatót ad az egyes technológiák használatához. Az értékeléseket központi, klinikai és helyi szinten terjeszti, illetve összeállítja a legjobb klinikai gyakorlatokon alapuló útmutatókat.
- A klinikai evidenciák, a hatásosság és a költség-hatékonyság együttes felhasználásával megbízható és pontos információ-szolgáltatást nyújt az egyes eljárások megítéléséhez, összehasonlítva azokat más, alternatív erőforrás felhasználási lehetőségekkel.
- A korszerű és költséghatékony egészségügyi technológiák megfelelő használatának támogatása és a döntéshozók támogatása.
- Elemzéseket végez, és javaslatokat készít az egészségügyi források racionális felhasználására.
- Megteremti az OEP befogadási-támogatási politikáját megalapozó technológia-értékelés szervezeti kereteit, valamint az OEP részére egészségtechnológiai, és az Egészségügyi Minisztérium részére ugyancsak e témakörben szakértői feladatokat lát el.
- A technológia-értékeléssel kapcsolatos kutatásokat végez a biztosítás politika/támogatáspolitikai területén.

#### **1.9.4. Szakkönyvtári tevékenysége során:**

- Kialakítja és működteti az Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtárat és a könyvtári adatbázist, továbbá az EU virtuális letéti könyvtárát és a kábítószeres külön-gyűjteményt.
- A Szakkönyvtár a WHO Európai Területi Irodájának hivatalos, kinevezett nemzeti dokumentációs központjaként és annak letéti könyvtáraként működik.
- Gondoskodik a Magyar Orvosi Bibliográfia (MOB) publikálásáról.
- Intelligens terminálrendszert épít ki és működtet az Egészségpolitikai Szakkönyvtár és adatbázis közvetlen elérhetőségére az Egészségügyi Minisztérium számára.

#### **1.9.5. ETT Pályázati Iroda szakmai feladatai**

- Tárcaszintű pályázatok teljes lebonyolítását végzi, beleértve:
  - A kiírásukat, szervezésüket, a pályázatok bírálását, a Miniszter által felkért ETT bizottság, albizottság zsűriztetési feladatából következő, működtetés biztosítását;
  - A diszpozíciós feladatait, kutatási szerződések megkötését, éves beszámolást, elszámolást, a 3. év végén beszámolási (szakmai, pénzügyi) kötelezettséget;
  - Az Iroda kapcsolat tartását a 10 bírálóbizottsággal, amelyek segítségével elvégzik a pályázatok bíráltatása mellett a K+F Bizottság elé terjesztését véleményezésre és elfogadásra;
  - A támogatásokat elnyert kutatási pályázatok témavezető költségtervének jóváhagyását, ellenőrzését, elszámoltatását, a jelentések bekérését, bizottsági értékelését.
- Tárcaközi és egyéb Alapok által bonyolított pályázatok menedzselését bonyolítja (beleértve a TÉT alapítványi, nemzetközi bilaterális egyezmények szerint meghirdetett pályázatokat, az NKTH-val).
- Elősegíti az EU pályázatokon történő magyar részvételt.
- Ellátja az EU VI;VII. keretprogram szakmai tárcaképviselőit, valamint az ehhez szükséges együttműködést más főhatóságokkal, így az NKTH-val is.
- Megkötöti a fentiekkel kapcsolatos, valamint a különböző pályázati konstrukciókhoz tartozó szerződéseket, ellátja az azokkal kapcsolatos diszpozíciós feladatokat.
- Elvégzi az egyes kutatásokhoz kapcsolódó kiadványok szerkesztését, kiadását.
- Ellátja az ETT Bizottságainak pénzügyi diszpozíciós és adminisztrációs feladatait.

#### **1.9.6. Egyéb, az alapfeladati körbe tartozó, vagy azt kiegészítő tevékenységek:**

Az Intézet feladatainak ellátását szolgáló, nem vállalkozási tevékenységnek minősülő, egyéb bevétellel járó, alaptevékenységével összefüggő, azt kiegészítő tevékenységeket is végez a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével, külső megrendelés (megbízás) alapján térítés ellenében.

#### **1.9.7. Kiegészítő tevékenységek köre:**

Szakmai feladataival összefüggésben - illetve a Minisztérium megbízásából - kiadói tevékenységet folytat, önállóan vagy más testülettel közösen szakfolyóiratokat szerkeszt és ad ki.

A Minisztérium megbízásából részt vesz különböző szakmai kollégiumok, bizottságok és tanácsok munkájában.

A fentiekben meghatározott feladatok teljesítése érdekében együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, országos intézetekkel, oktató- és kutató intézményekkel, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyar Gyógyszerész Kamarával, tudományos társaságokkal, különböző szövetségekkel, egyesületekkel, más ágazatok információs központjaival és szakértői intézeteivel, kamaráival, társaságaival és egyesületeivel, alapítványokkal, valamint a betegek érdekvédelmi egyesületeivel.

Együttműködik a külföldi társintézetekkel, nemzetközi szervezetekkel és egyesületekkel, folyamatosan biztosítja a kétoldalú egyezményekben meghatározott információcserét.

**1.9.8. Az alaptevékenységen felül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében – nem nyereségszerzés céljából - végzett tevékenységek:**

- Külön megrendelés alapján az egészségügyi intézmények, valamint azok szakemberei részére az Intézet feladatkörébe tartozó területeken – önképzésük, továbbképzésük, gyakorlati tudásuk szinten tartására és tudományos kutatómunkájuk elősegítése céljából – a nemzetközi tapasztalat és tudásanyag megismerésének biztosítása.
- Az állami feladatok ellátása során létrehozott kiadványok, tanulmányok, fordítások, adatbázisok, címjegyzékek, irodalomkutatási eredmények további értékesítése.
- Az Intézet helyiségei és eszközei tartós és eseti bérbeadása, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.
- Az Intézet rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

**1.9.9. Az Intézet saját gazdálkodásán kívül végzett további gazdálkodási feladatai**

A felsorolt feladatok ellátását gazdasági-műszaki szervezet segíti, amely a Minisztérium megbízása alapján saját gazdálkodásán kívül ellátja további részben önálló szervezet(ek) gazdálkodási feladatait is.

**1.10. ELLÁTHATÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS MÉRTÉKE**

- Az Intézet alapfeladatával nem összeférhetetlen tevékenységekre vállalkozhat, tehát nyereség és vagyonszerzési tevékenységet is végezhet, amennyiben vállalkozói tevékenységéhez költségvetési támogatást, illetve a társadalombiztosítási alapok forrását nem veszi igénybe;
- A vállalkozásból származó bevétel az Intézet költségvetésében tervezett összkiadásainak 30%-át nem haladhatja meg, és a vállalkozási tevékenységek az alapfeladatok maradéktalan elvégzését nem hátráltathatják.

**1.10.1. A vállalkozási tevékenységek a következők:**

- Az alaptevékenység körébe nem tartozó kiadói és nyomdai tevékenység, raktározás, terjesztés;

- Az alaptervékenységgel össze nem függő programozás, adatbázis építés, informatikai tervezés, tanácsadás;
- Az alaptervékenységgel össze nem függő egyéb szolgáltatások (fordítás, tolmácsolás, lektorálás, szerkesztés, irodai szolgáltatás, hirdetés-szervezés, statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás, tanulmányok készítése, szakmai tanácsadás, egészségügyi szakértés, szakmai rendezvények szervezése).

## **2. AZ INTÉZET VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2.1. FŐIGAZGATÓ**

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, a Miniszter által – nyilvános pályázat alapján – kinevezett Főigazgató, akivel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogkört a Minisztérium szakállamtitkára gyakorolja.

A Főigazgató az Intézet feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – önállóan és felelősséggel dönt, az Intézet nevében jogokat szerezhet, illetve – az államháztartásról szóló törvényben meghatározott módon és ellenjegyzés mellett – kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő. A kötelezettségvállalás csak írásban, a Főigazgató gazdasági helyettesének (továbbiakban a Gazdasági Igazgatónak), vagy az általa kijelölt személynek ellenjegyzése mellett történhet.

#### **2.1.1. Feladatköre**

**Irányítja, szervezi és ellenőrzi:**

- Az Intézet szervezeti egységeinek a munkáját az 1. sz. mellékletben meghatározott felügyeleti rend szerint;
- A Minisztérium számára készülő döntés-előkészítő, stratégiai, szervezés-módszertani, egészségkutató, valamint egészségpolitikai tervező tevékenységet;
- Az Intézet humán-erőforrás politikáját és a munkaerő gazdálkodást;
- A nemzetközi kapcsolatokat.

**Feladata továbbá**

Az Intézet munkavédelmi, rendészeti, tűzrendészeti feladatainak irányítása, megszervezése és számonkérése a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon;

A helyetteseire átruházott feladatok teljesítését köteles figyelemmel kísérni és az átruházott jogkörben hozott intézkedéseikről őket rendszeresen beszámoltatni.

#### **2.1.2. Jogköre**

- Ellátja a Polgári Törvénykönyvben, valamint az 1992. évi XXXVIII. törvényben és a 217/1998. (XII. 30.) Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított Kormányrendeletben (Ámr.) meghatározott és hatályos vezetői, illetve képviseleti jogkört.
- Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogkört
- Munkáltatói jogkört gyakorol a 2. sz. mellékletben meghatározottak szerint.

- Elkészíti és kiadja a Főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül főigazgatói irányítás alá tartozó dolgozók munkaköri leírását. Kiadja az ETT Pályázati Programiroda vezetőjének munkaköri leírását az ETT Titkárának egyetértésével.
- A felügyeleti szerv jóváhagyása után kiadja az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és az egyéb Intézeti szabályzatokat, valamint az Intézet egészét érintő belső utasításokat, körleveleket.

### **2.1.3. Képviselet az Intézetet és kapcsolatot tart**

- A felügyeleti jogot gyakorló és más minisztériumok szerveivel;
- A társintézményekkel, a szakterületének intézményeivel;
- Az egészségügyi intézményekkel;
- A médiával;
- A társadalmi szervezetekkel és köztestületekkel;
- A nemzetközi szervezetekkel.

### **2.1.4. Felelős**

- Az Intézet szakmai feladatainak zavartalan ellátásáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti – végzéséért.
- Az Intézet kezelésében lévő, vagy használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, megőrzéséért.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak valóságáért, teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az Intézet számviteli rendjéért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

## **2.2. FŐIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE**

A Főigazgató Általános Helyettese, a Főigazgató távollétében az operatív ügyekért felelős teljes körű helyettese. Feladatait a 2.2.1 pontban meghatározottak szerint végzi. A jogkör gyakorlása során rendszeres beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Főigazgató felé.

### **2.2.1. Feladata**

- Részt vesz az Intézet tevékenységeinek (szakmai, gazdasági és adminisztratív) tervezésének, összehangolásának és megvalósításának koordinációjában. E tevékenysége során szorosan együttműködik a Gazdasági Igazgatóval, irányítja, szervezi és összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét.
- A Főigazgató távolléte esetén az operatív, szervezeti, humánpolitikai döntésekben, közalkalmazotti szerződések, valamint egyéb szerződések vonatkozásában, kötelezettségvállalások, és utalványozások esetén helyettesítést végez, melyről lehetőség szerint előzetesen egyeztet, illetve utólag tájékoztatja a Főigazgatót.
- Az aláírási jogkör, valamint egyéb szerződések kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a hatályos kötelezettség-vállalási szabályzat figyelembe vételével gyakorolja.

### **2.2.2. Jogköre**

- Képviseli az Intézetet a 2.2.1. pontban meghatározott területen.
- A Főigazgató távolléte esetén teljes jogkörrel végzi a helyettesítést.
- Kapcsolatot tart és képviseli az Intézetet - amennyiben a Főigazgató másként nem rendelkezik – a jelen szabályzat 2.1.3. pontjában meghatározott területeken.

### **2.2.3. Felelős**

- A hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.
- A munkájára és hatáskörére vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megismeréséért, megtartásáért, azok érvényesítéséért a Főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett.

## **2.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ**

- A Gazdasági Igazgató közvetlenül irányítja az Intézet gazdasági-pénzügyi tevékenységét, az Intézet gazdasági szervezetét, továbbá ellátja a felügyeletet gyakorló minisztérium által meghatározott feladatokat.
- A Gazdasági Igazgató vezetői megbízását – a Főigazgató javaslatára – a felügyeletet gyakorló miniszter adja ki, illetve vonja vissza. A vezetői megbízatás adása kivételével a Gazdasági Igazgató felett a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja.
- A Gazdasági Igazgató az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Főigazgató felelős helyettese, feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Ellátja a 2.3.1 pontban részletezett feladatokat, melyről rendszeres beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Főigazgatónak.

### **2.3.1. Feladatkörében a vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével - a Főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett - irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi:**

- Az Intézet gazdálkodását, üzemvitelét;
- Az Intézet gazdasági szervezeteinek tevékenységét;
- Az Intézethez kapcsolt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek és a felügyeletet gyakorló minisztérium által átadott szakfeladatok költségvetési, pénzügyi-számviteli, továbbá külön meghatározott előirányzatok feletti tevékenységét;
- Az Intézet bér-, munkaerő-gazdálkodási és szociális ellátási feladatait, valamint a bér és munkaügyi szabályok betartását,
- A távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek előkészítését, teljesítését;
- A gazdálkodási eredmények folyamatos elemzését, értékelését a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- Az anyag- és eszközgazdálkodási, üzemfenntartási és karbantartási tevékenységet;
- Az Intézet vezetőjének meghatározott időszakonként történő rendszeres tájékoztatásához szükséges dokumentumok, háttéranyagok előkészítését.

### **2.3.2. Jogköre**

- Képviseli az Intézetet az irányítása alá tartozó területen, valamint egyéb esetekben a Főigazgató megbízása alapján;
- Aláírási, utalványozási jogkört gyakorol és ellenjegyez;

- Gondoskodik az Intézet kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről;
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a 2. sz. mellékletben meghatározottak szerint, a Főigazgató által ráruházott hatáskörben;
- Elkészíti és kiadja az irányítása alá tartozó vezetők és közvetlen munkatársak, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait;
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket az adott szakterület munkájáról;
- Szakmai iránymutatást, valamint utasítást ad az irányítása alá tartozó dolgozók részére;
- Ellenjegyzzi a gazdasági, pénzügyi és munkaügyi tevékenységre vonatkozó intézkedéseket, belső utasításokat.

### **2.3.3. Kapcsolatot tart a Főigazgató tájékoztatása mellett**

- A felügyeleti jogkört gyakorló minisztérium illetékes főosztályaival;
- A társintézetekkel.

### **2.3.4. Felelős**

- A Főigazgatóval együtt az Intézet költségvetésének az előírások szerinti elkészítéséért és a beszámoló adatainak valóságáért, teljességéért és hitelességéért;
- Az Intézet éves költségvetésén alapuló, illetve a jóváhagyott költségvetési keretek betartásáért, teljesítéséért;
- Az Intézeti feladatok ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalásáért, továbbá ilyen kötelezettség aláírása esetén az ellenjegyzési jogkör gyakorlásáért. Amennyiben az ellenjegyzési jogát – az általa kijelölt – más személyre átruházta, felelős az átruházott jogkörben hozott intézkedések időszakos ellenőrzéséért és az ezekről történő beszámoltatásáért;
- Az Intézet gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának szervezéséért, a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a Főigazgató egyetértésével;
- Gazdasági szempontból, valamint a 2. számú melléklet alapján a munkáltatói intézkedésekért, továbbá a bérkeret betartásáért;
- Az irányítása alá tartozó munkatársak – a munkatársakat Intézeti szinten érintő kérdésekben – történő tájékoztatásáért.

## **2.4. TUDOMÁNYOS FŐIGAZGATÓ HELYETTES**

A Főigazgató tudományos helyettese irányítja, szervezi és összehangolja a szervezeti egységek tudományos, szakmai tevékenységét. Feladatait a 2.4.1 pontban meghatározottak szerint végzi. A jogkör gyakorlása során rendszeres beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Főigazgató felé.

### **2.4.1. Feladata**

- Részt vesz az Intézet kutatási és egyéb szakmai tevékenységeinek tervezésének, azok összehangolásának és megvalósításának koordinációjában. E tevékenysége során szorosan együttműködik a Gazdasági Igazgatóval, irányítja, szervezi és összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét.

- Koordinálja a Minisztérium, valamint más szervezetek részéről érkező kutatások megvalósítását.
- Részt vesz az Intézet humánpolitikai tervezésében, a szakemberek továbbképzési tervének kialakításában.

#### **2.4.2. Jogköre**

- Képviseli az Intézetet, az irányítása alá tartozó területen a Főigazgató által leadott jogkörben;
- A szakmai területére vonatkozóan – a Főigazgató előzetes jóváhagyása után - aláírási és utalványozási jogkört gyakorol a kötelezettség-vállalási szabályzat szerint;
- Beszámolási kötelezettség mellett a 2.4.1 pontban meghatározottak szerint helyettesíti a Főigazgatót, illetve Főigazgató Általános Helyettesét a Főigazgató által delegált jogkörökben.

#### **2.4.3. Kapcsolatot tart a Főigazgató tájékoztatása mellett**

- A Főigazgató által delegált jogkörben;
- A felügyeleti jogot gyakorló Minisztérium főosztályainak illetékes munkatársaival;
- Az országos intézetek, nemzeti centrumok illetékes munkatársaival;
- Szakmai kollégiumokkal és nemzetközi szervezetekkel.

#### **2.4.4. Felelős**

- A 2.4.1 pontban meghatározott feladatok ellátásáért;
- A hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;
- A munkájára vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megtartásáért;
- A munkáltatói intézkedésekért a 2. számú melléklet alapján, valamint a saját hatáskörébe tartozó munkaerő-gazdálkodás szakszerűségéért.

## **2.5. ETT PÁLYÁZATI IGAZGATÓ**

### **2.5.1. Feladata**

- Képviseli az Intézetet az irányítása alá tartozó területen.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket - az ETT Titkárának felhatalmazása alapján a Főigazgató egyetértésével - az ETT meghatározott előirányzatai felett.
- Az ETT Programiroda közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogkört – a kinevezéssel, felmentéssel, fegyelmi jogkör gyakorlásával, vezető megbízás adásával és visszavonásával kapcsolatosan a pályázati igazgató előzetes egyetértésével – az Intézet főigazgatója gyakorolja.
- Elkészíti, ill. elkészítetteti és kiadja az irányítása alá tartozó vezetők és közvetlen munkatársak, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait.
- Kialakítja a szervezet humánerőforrás-stratégiáját, biztosítja a munkatársak teljesítményének ösztönzését az ETT Titkára és a Főigazgató előzetes egyeztetésével.
- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket, munkatársakat valamint szakmai iránymutatást, illetve utasítást ad az irányítása alá tartozó dolgozók részére.

### **2.5.2. Felelős**

- Az ETT Titkárság szakmai feladatainak zavartalan ellátásáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységeknek – végzéséért a vonatkozó jogszabályokban előírt módon.
- Az ETT elkülönített előirányzatai, illetve pénzeszközei jóváhagyott költségvetési kereteinek betartásáért, teljesítéséért.
- Az ETT gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért, az ETT Titkár és a Főigazgató egyetértésével.
- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak valóságáért, teljességéért és hitelességéért.
- A 2. számú melléklet alapján a munkáltatói intézkedésekért a Főigazgató egyetértésével.

### **2.5.3. Képviseli az Intézetet és kapcsolatot tart**

- Az ETT Titkárával a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint;
- A Főigazgatóval, illetve helyetteseivel;
- A Gazdasági Igazgatóval.

## **2.6. IRODAVEZETŐ, FŐOSZTÁLYVEZETŐ (A TOVÁBBIAKBAN IRODAVEZETŐ)**

Irodavezető irányítja az Intézet irodáinak, vagy projekt szervezetének (továbbiakban Szervezeti egység) munkáját, vagy projektjének megvalósítását. Feladatait a 2.8.1 pontban meghatározottak szerint végzi. A jogkör gyakorlása során rendszeres beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Főigazgató felé.

### **2.6.1. Feladata**

**Az Irodavezető irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi:**

- A szervezeti egység vagy projekt szervezet dolgozóinak munkáját;
- A szervezeti egység feladatainak, valamint az Intézet éves munkatervére vonatkozó részének teljesítését;
- A jogszabályokban, intézeti szabályzatokban, körlevelekben és egyéb vezetői utasításban foglaltak végrehajtását;
- A szervezeti egység rendelkezésére álló anyagi eszközök hatékony felhasználását;
- az Intézeti feladatokkal összhangban;
- A munkafegyelem megtartását.

### **2.6.2. Jogköre**

- Elkészíti a szervezeti egység részletes éves munkatervét, vagy a projekt(ek) éves megvalósítási tervét; az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását, a 2. sz. melléklet szerint;
- Előkészíti a szervezeti egység vonatkozásában a minisztériumtól kapott feladatok alapján előkészített dokumentumokat aláírásra;
- Aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol a vonatkozó előírások szerint, valamint a hatályos kötelezettség vállalási szabályzat alapján;
- Képviseli a szervezeti egységet az Intézetben belül, illetve Főigazgató, vagy Főigazgató helyettesi megbízás alapján az Intézetben kívül;

### **2.6.3. Felelős**

- A hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatékony és eredményes működtetéséért, a szakmai feladatok teljesítéséért;
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a Főigazgatóval egyetértésben;
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- Az irányítása alá tartozó munkatársak – a munkatársakat Intézeti szinten érintő kérdésekben – történő tájékoztatásáért.

### **2.6.4. Kapcsolatot tart**

- A Főigazgatóval és a Főigazgató helyettesekkel;
- A társ szervezeti egységek vezetőivel;
- A szakmailag indokolt külső szervezetekkel.

## **2.7. OSZTÁLYVEZETŐ, CSOPORTVEZETŐ**

- Feladatait a szervezeti egység vezetője, a munkaköri leírás, az ellátott munkakörre vonatkozó jogszabályok, intézeti szabályzatok, körlevelek, vezetői utasítások határozzák meg.
- Hatásköre kiterjed azoknak az intézkedéseknek a megtételére, amelyek a feladatköre ellátásához szükségesek.
- A munkaköri feladatokat legjobb képessége szerinti, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles elvégezni.

- Megismeri és betartatja/betartja a hatáskörét/feladatkörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a munkaköre ellátásához szükséges dolgozókkal.
- Felelős a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért, a munkafegyelem és a biztonság-technikai, tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját;
- Beszámol a szervezeti egység vezetőjének a feladatok teljesítéséről.

## **2.8. TITKÁRSÁGVEZETŐ**

- A titkárságvezető vezeti a Főigazgató, a Főigazgató helyettesek, valamint az Irodavezetők (továbbiakban Vezetők) munkáját segítő szervezeti egységet.
- Gondoskodik a vezetőkhez érkező iratok feldolgozásáról.
- A vezető döntése esetén az iratok/ügyek intézéséről, továbbításáról.
- Gondoskodik a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről.
- Feladata a vezető hivatalos programjának nyilvántartásának nyomon követése.
- Figyelemmel kíséri a vezető által kiadott és egyéb feladatok határidőben történő végrehajtását.
- A vezető megbízása alapján részt vesz a szakmai anyagok elkészítésében, egyeztetésében, illetőleg érdemi ügyintézői feladatok ellátásában.
- Szervezi és koordinálja a vezető által tartott értekezleteket, rendezvényeket.
- Részt vesz az Iratkezelési és irattározási szabályzat előkészítésében. Munkáját az érvényben lévő jogszabályok és az Intézeti szabályzatok, Főigazgatói utasítások alapján végzi.
- Kapcsolatot tart az Intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet titkárságaival.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak – a munkatársakat Intézeti szinten érintő kérdésekben – történő tájékoztatásáért.
- Munkáját a közvetlen vezetője felé történő rendszeres tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett végzi.

## **2.9. BEOSZTOTT DOLGOZÓ**

- Feladatait a szervezeti egység vezetője, a munkaköri leírás, az ellátott munkakörre vonatkozó jogszabályok, intézeti szabályzatok, körlevelek, vezetői utasítások határozzák meg.
- A munkaköri feladatokat legjobb képessége szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles elvégezni.
- Megismeri és betartja a feladatkörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a munkaköre ellátásához szükséges dolgozókkal.
- Felelős a munkafegyelem és a biztonság-technikai, tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.
- Beszámol a szervezeti egység vezetőjének a feladatok teljesítéséről.

### **3. AZ INTÉZET KÖZALKALMAZOTTAINAK EGYES KIEMELT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

#### **3.1. KIEMELT JOGOK**

- Minden közalkalmazott joga, hogy a Magyar Köztársaság törvényeiben és más jogszabályaiban (különösen az Alkotmányban, a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és ezek végrehajtására kiadott jogszabályokban) biztosított jogszabályokkal éljen. A jogokat és a kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. Az Intézet valamennyi közalkalmazottja rendelkezik mindazon jogokkal, amelyek szükségesek kötelezettségeik teljesítéséhez.
- Az Intézet, mint munkáltató köteles a munkavégzés megfelelő és biztonságos feltételeit biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges irányutatót megadni. Az elvégzett munkáért a közalkalmazottakat – a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott – besorolásuk és kinevezésük alapján illetmény (munkabér) és egyéb juttatás illeti meg.
- A közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A közalkalmazott jogosult megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Amennyiben a közalkalmazott az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult.
- Az Intézet közalkalmazottainak joga, hogy a munkáltató jogszabályi kötelezettségeinek teljesítését – a törvényes keretek között – igényeljék, megköveteljék.

#### **3.2. EGYÉB JOGOK**

- A közalkalmazott joga az Intézet terveinek, célkitűzéseinek megismerése, ezek kialakítási folyamataiban való részvétel, javaslattétel, kezdeményezés.
- A közalkalmazott joga a munkájához és munkavégzéséhez szükséges információk megismerése, a munkájával összefüggő tanácskozásokon – szervezeti hovatartozásuk szerinti – részvétel és véleménynyilvánítás.

#### **3.3. AZ INTÉZET KÖZALKALMAZOTTAINAK EGYES KIEMELT KÖTELEZETTSÉGEI**

- A közalkalmazottak kötelesek a munkarend szerinti időben és helyen, munkára képes állapotban megjelenni és a képzettségük alapján elvárható szakmai színvonalú munkát végezni.
- A közalkalmazottak kötelesek a munkaterületükön a feladatukat a szakmai követelményeknek, a Munka Törvénykönyvének, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek, a vonatkozó jogszabályoknak, a felügyeleti szerv rendelkezéseinek, a belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően, öntevékenyen és a legjobb eredményt biztosító módon végrehajtani.
- A közalkalmazottak kötelesek az Intézetben érvényes munkarendet és munkafegyelmet betartani.
- A közalkalmazottak kötelesek a rájuk bízott eszközöket, anyagokat megőrizni, gondosan kezelni és rendeltetészerűen használni.

- A közalkalmazottak kötelesek indokolt esetben munkakörükbe nem tartozó munkát is ellátni a jogszabályokban és a munkajogi szabályokban foglaltaknak megfelelően.
- A közalkalmazottak kötelesek megtartani a munkavégzésük során birtokukba jutott állami és szolgálati titkokat, valamint egyéb bizalmas információkat.

## 4. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK (TOVÁBBIAKBAN: FŐIGAZGATÓSÁG)

#### 4.1.1. Integrált (Főigazgatói) Titkárság

- A Főigazgató és az Általános Főigazgató helyettes, Informatika és Tájékoztatási Iroda valamint az Egészségügyi Rendszertudományi Iroda ügyiratainak, leveleinek kezelése, a tőlük kapott megbízások alapján az Intézet ügyeinek intézése;
- Az Intézet iratkezelésének, irattározásának összehangolása;
- Intézeti iratkezelés, a levelezések (intézeti, beérkező és kimenő levelek) iktatása, nyilvántartása, továbbítása az illetékes szervezeti egységeknek, irattározási feladatok ellátása, iratkezelési, illetve irattározási szabályzat alapján;
- A kiadott feladatok, határidők nyilvántartása Intézeti szinten;
- A programok nyilvántartása, időpont egyeztetés;
- Külföldi és belföldi kiküldetések szervezése, adminisztrációja;
- Gépelési, szerkesztési feladatok ellátása;
- Utasítások, körlevelek leírása, szétosztása;
- Az Intézeti szintű döntésekről történő tájékoztatás, kommunikáció;
- A vezetői értekezlet előkészítése, szervezése, az értekezlet emlékeztetőjének előkészítése;
- A megbízási szerződések előkészítése, nyilvántartása,
- Protokolláris feladatok ellátása, rendezvények szervezése;
- Részvétel az Intézet humán-erőforrás politikájának előkészítésében;
- Részvétel az Intézetet érintő megállapodások, projektek előkészítésében a Főigazgató utasítása alapján.

#### **4.1.2. Programkoordinátor**

A főigazgató határozott időre programkoordinátort nevezhet ki egyes ágazati programok végrehajtása érdekében, akinek feladatát és hatáskörét a programnak megfelelően esetileg határozza meg.

#### **4.1.3. Jogi képviselő**

Feladatait a jogszabályi előírások szerint látja el a Főigazgató közvetlen alárendeltségében, meghatalmazás alapján. A jogi képviselő feladata közalkalmazotti jogviszony létesítésén kívül – szükség esetén – megbízási szerződés keretében is ellátható.

#### **4.1.4. Belső ellenőrzés**

A függetlenített belső ellenőrzés – a főigazgató ellenőrzési feladatai közül – a jóváhagyott ellenőrzési programban meghatározott feladatokat látja el.

A függetlenített belső ellenőr az Intézet szakmai feladatainak ellátása érdekében elemzi és értékeli a gazdálkodás hatékonyságát, a működés szakszerűségét, szervezettségét, célszerűségét.

A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére.

#### **4.1.5. Munka-tűzvédelmi felelős**

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munka és tűzvédelmi felelős a feladatait a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény szerint. A munka – tűzvédelmi felelős feladatai közalkalmazotti jogviszony létesítésén kívül – szükség esetén – megbízási jogviszony keretében is elvégezhető.

Feladatai:

- Intézeti szinten elvégzi az munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat,
- Intézeti szinten elvégzi az időszakos biztonsági felülvizsgálatokat,
- Közreműködik a munkahely egyéni munkaeszközök munkavédelmi szintű ellenőrzésében,
- Közreműködik a helyi mentési terv kialakításában,
- Ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök állapotát, illetve koordinálja annak karbantartását.

### **4.2. INFORMATIKAI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI IRODA FŐBB FELADATAI**

#### **4.2.1. Ágazati Informatikai Stratégia**

- Az Informatikai és Tájékoztatási Iroda e szakterületen belül elkészíti és folyamatosan karbantartja az Ágazati Informatikai Stratégiát.
- Működteti az Egészségügyi Informatikai Szakmai Kollégiumot. Részt vesz javaslatainak előkészítésében, a döntések végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Kutatásokat végez és modellkísérleteket folytat, amelyek segítik:
  - Az országos egészségpolitikai döntések szakmai megalapozását,
  - A népegészségügyi helyzet javítását,
  - Az egészségügyi ellátórendszer korszerűsítését,
  - Az ágazati irányítás korszerűbb módszerének kialakítását,
  - Az egészségügyi ellátást közgazdasági feltételrendszerének tisztázását.

- Szervezi és megvalósítja az ágazati informatikai szabványok honosítását és publikálását.
- Ellátja az országos kompetencia központ feladatait az e-Egészségügy és az egészségügyi informatika egyes területein, kapcsolatot tart e területeken nemzetközi és Európai Unió szervezeteivel.

#### **4.2.2. Ágazati Adatgazdálkodás**

Az Iroda feladata az ágazati adatgazdálkodás kialakítása, az ágazati adattárház működtetése és az ágazati adatmodell gondozása.

Ezen feladatain belül:

- Megszervezi és biztosítja egyes ágazati közhiteles nyilvántartások vezetését, karbantartását.
- Megszervezi és biztosítja az egyes nemzetközi (WHO, OECD, EU) egészségügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését .
- Közreműködik az egészségügyi informatika oktatásában, tantervi és módszertani feladatainak megoldásában.

#### **4.2.3. Informatikai üzemeltetés és kiszolgálás**

- Az Intézet minden részlege számára biztosítja az alapvető informatikai szolgáltatásokat és az informatikai rendszerek üzemeltetését.

#### **4.2.4. Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtár**

- Az Informatikai és Tájékoztatási Iroda irányítja és szervezi a szakkönyvtári tevékenységet, az alábbiak szerint:
  - Információrendszert épít ki és működtet az egészségpolitikai könyvtár és adatbázis közvetlen nyilvános elérhetőségére az Egészségügyi Minisztérium és a szakma iránt érdeklődők számára.
  - Működteti az Országos Egészségpolitikai Szakkönyvtárat és a könyvtári adatbázist, az EU virtuális letéti könyvtárát, a kábítószeres külön-gyűjteményt, valamint a WHO letéti könyvtárát.

##### **4.2.4.1 Olvasószolgálati és tájékoztatási csoport**

- Tájékoztat és szolgáltat a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból.
- Működteti az olvasótermeket és raktárakat.

##### **4.2.4.2. Feldolgozási csoport**

- A Szakkönyvtár működéséhez, a Minisztérium és az Intézet munkájához, a döntések előkészítéséhez biztosítja a szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzését, nyilvántartásba vételét.
- A leltárkönyvek vezetése és a vétel útján könyvtári állományba került dokumentumok számláinak kezelése, nyilvántartása.
- Elvégzi a dokumentumok formai feltárását a könyvtári integrált rendszerben és tartalmi feltárását a könyvtári szakrend alapján. Folyamatosan végzi a retrospektív konverziót.
- Selejtezi a könyvtári állományból a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat.

#### 4.2.4.3. Bibliográfiai csoport

- Az Informatikai és Tájékoztatási Iroda – közvetlenül az Egészségpolitikai Szakkönyvtár - gondoskodik a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozásáról a Magyar Orvosi Bibliográfiában és a MOB megjelenítéséről CD-ROM-on és a webes felületen.

### 4.3. EGÉSZSÉGÜGYI RENDSZERTUDOMÁNYI IRODA

#### 4.3.1. Egészségügyi Közgazdasági Osztály

- Folyamatosan követi és meghatározott időközönként rendszeresen értékeli, elemzi az egészségüggyel és az egészségügyi ellátórendszerrel kapcsolatos eseményeket, jogszabályváltozásokat, adatokat.
- Rövid- és középtávú előrejelzéseket készít a finanszírozással és az ellátórendszer teljesítményével kapcsolatban.
- Egyedi elemzéseket készít az egészségpolitikai döntéshozatal támogatására.

#### 4.3.2. Egészségügyi rendszerelemző csoport

- Gyűjti és feldolgozza az egészségpolitika számára szükséges egészségügyi rendszerekkel kapcsolatos információkat.
- Összehasonlító tanulmányokat készít a Minisztérium vezetői részére más országok egészségügyi helyzetéről, a lakosság egészségi állapotáról, az egészségügyi rendszerek működéséről, az egészségügyi reformok programjairól.
- Elemzi az egészségügyi ellátórendszer strukturális és szervezeti kérdéseit nemzetközi kitekintéssel, javaslatokat dolgoz ki a szükségesnek ítélt módosításokra.
- Elemzi a társadalombiztosítási rendszerek fejlődését a nemzetközi tapasztalok alapján.
- Figyelemmel kíséri a nemzetközi és a hazai egészségügyi reformokat, azok szakmai, társadalmi és politikai hatásait.
- Egészségpolitikai adatbázist épít.

#### 4.3.3. Kommunikációs csoport

- Szervezi a fordítási szolgáltatásokat.
- Gondozza a lakossági tájékoztatással kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja és szervezi a kiadói tevékenységet.
- Az intézeti kiadványok és egyéb nyomtatványok tervezését, előkészítését, elkészítését végzi illetve szervezi. Feladata a periodikus és eseti kiadványok, nyomtatványok technikai szerkesztése, kis példányszámú nyomtatása.
- Az elkészült kiadványokból a szükséges kötelempéldányok eljuttatása az Országos Széchényi Könyvtárhoz.

#### 4.4. TECHNOLÓGIA-ÉRTÉKELŐ IRODA

##### 4.4.1. Titkárság

- Az Iroda ügyvitelével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A feladatok, határidők nyilvántartása.
- Az értékelések, tanulmányok elkészítésével kapcsolatos adminisztratív ügyek elvégzése.
- Működteti a TEI információközlési rendszerét (TEINFO).
- Kapcsolattartás az Intézet szervezeti egységeivel, az Egészségügyi Minisztérium illetékes főosztályaival, és az OEP illetékes osztályával.
- A TEI infrastrukturális hátterének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az irattár, illetve az irattári anyagok naprakész rendezése, tárolása.
- Protokolláris feladatok ellátása.

##### 4.4.2. Egészség-gazdaságtani csoport

Megteremti az OEP befogadási-támogatási politikáját megalapozó technológia értékelés szervezeti kereteit, és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatokat:

- Ellenőrzi a gyártók által beadott egészség-gazdaságtani dokumentációk tartalmának valóságát;
- Összefoglalja a vonatkozó hazai és nemzetközi egészség-gazdaságtani szakirodalmat;
- Kritikai észrevételt tesz a kérelmező által beadott költség-hatékonysági elemzésről. Kontrollálja az adaptálást, összeveti a nemzetközi tapasztalatokkal.
- Összegző véleményt készít a kérelemről egészség-gazdaságtani szempontból, megbízható és torzítatlan információt nyújt az egyes eljárások értékének megítéléséhez.
- Konkrét támogatási javaslat nélkül tájékoztatja a döntéshozókat elemzésének eredményéről.
- Egyéb egészség-gazdaságtani, egészségpolitikai tanulmányokat készít az egészségügyi források racionális felhasználásának érdekében.
- Részt vesz a magyar egészségügyi technológia szakmai irányelveinek meghatározásában, valamint jogszabályok kidolgozásában, fejlesztésében.
- Részt vesz hazai és nemzetközi szakmai fórumokon és kapcsolatot tart a nemzetközi egészségügyi technológia-értékelő intézetekkel.

##### 4.4.3. Orvos-szakmai csoport

Megteremti az OEP befogadási-támogatási politikáját megalapozó technológia értékelés szervezeti kereteit és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatokat:

- Ellenőrzi a gyártók által beadott orvos-szakmai dokumentációk tartalmának valóságát.
  - Összehasonlító vizsgálatokat végez hazai és nemzetközi terápiás gyakorlatok területén.
  - Kritikai észrevételt tesz a kérelmező által beadott szakmai anyagról a Clinical Evidence Based, valamint a hazai és nemzetközi ajánlások figyelembevételével.
  - Összegző véleményt készít a kérelemről orvos-szakmai szempontból, megbízható és torzítatlan információt nyújt az egyes eljárások értékének megítéléséhez.
  - Konkrét támogatási javaslat nélkül tájékoztatja a döntéshozókat elemzésének eredményéről.
  - Egyéb orvos-szakmai, egészségpolitikai tanulmányokat készít az egészségügyi források racionális felhasználásának érdekében.
  - Részt vesz a magyar egészségügyi technológia szakmai irányelveinek meghatározásában, valamint jogszabályok kidolgozásában, fejlesztésében.
-

- Részt vesz és tájékozódik a hazai és nemzetközi szakmai fórumokon, és kapcsolatot tart nemzetközi egészségügyi technológia-értékelő intézetekkel.
- Meghatározza az egészségügyi technológiai elemzések szakmai irányelveit. Koordinálja az új és létező technológiák értékelését, útmutatót ad az egyes technológiák használatához. Az értékeléseket központi, klinikai és helyi szinten terjeszti, illetve összeállítja a legjobb klinikai gyakorlaton alapuló útmutatókat.
- A klinikai evidenciák, a hatásosság és a költség-hatékonyság együttes felhasználásával megbízható és torzítatlan információszolgáltatást nyújt az egyes eljárások értékének megítéléséhez, összehasonlítva azokat más, alternatív erőforrás felhasználási lehetőségekkel.
- A korszerű és költség-hatékony egészségügyi technológiák megfelelő használatának támogatása és a döntéshozók tájékoztatása.
- Elemzések és javaslatok készítése az egészségügyi forrásainak racionális felhasználására.

#### **4.5. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK (TOVÁBBIKBAN: GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG)**

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek végzik a költségvetés tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az Intézet hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos munkákat. Ellátják a készpénz kezelésével, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

##### **4.5.1. Titkárság**

- A Gazdasági Igazgató ügyiratainak, leveleinek kezelése.
- A Gazdasági Igazgatóhoz érkező ügyiratok iktatása, átadása az illetékes ügyintézőnek.
- A feladatok, határidők nyilvántartása.
- Protokolláris feladatok ellátása.
- Irodaszerek, nyomtatványok igénylése az alárendelt szervezeti egységek számára.
- Fénymásoló gépek folyamatos üzemelésének és karbantartásának figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az Intézet más szervezeti egységeivel, titkárságaival.
- A Gazdasági Igazgatóság irattárának naprakész rendezése, az anyagok tárolása.
- Gazdasági Igazgatóság vezetőinek programjait nyilvántartja, szervezi.
- Szakmai kongresszusokra történő jelentkezések ügyintézése.
- Ellátja a Bér- és Munkaügyi csoport, valamint a Pénzügyi és Számviteli osztály adminisztrációs, gépelési és leírási feladatait.
- Pénzügyi és Számviteli osztály részére végzi a számlák nyilvántartását, annak kezelését, fizetési határidők figyelését.
- Szakmai Kollégiumokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység.

##### **4.5.2. Pénzügyi és számviteli osztály**

- Az éves költségvetés tervezése, elkészítése, valamint a költségvetési beszámolók összeállítása. Az Intézet és a Minisztérium által feladatként meghatározott, egyéb szakfeladatok költségvetési tervezése.
- Kettős könyvelés vezetése és a hozzátartozó számlatükör elkészítése.
- Kötelezettségvállalások ellenjegyzése, érvényesítése, teljesítése, nyilvántartása.
- Házipénztár működtetése, készpénzkezelés.

- A Magyar Államkincstár felé történő megbízások intézése.
- Anyag és eszköz nyilvántartás vezetése.
- A Számlarend és a Bizonylati Szabályzat kezelése.
- Ellátja a FEUVE működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- Beruházásokkal és pénzügyi eseményekkel kapcsolatos jelentések, elszámolások elkészítése.
- Kis- és nagy értékű eszközök leltárveinek egyeztetése a könyvszerinti készlettel, illetve az eltérések kimutatása, rendezése.
- Selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az integrált (főigazgatói) Titkársággal, valamint a Gazdasági Csoporttal együttműködve
- Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási illetve a gazdasági elszámolásokhoz szükséges szabályzatok aktualizálása.(Számlarend és ezen belül számviteli politika, eszközök és források értékelésének szabályzata, bankszámlák kezelésére vonatkozó szabályzat, önköltség számítási szabályzat, házipénztár- és pénzkezelési szabályzat, eszközök-források leltározási szabályzata, felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata, külföldi és belföldi kiküldetések szabályzata stb.)
- A dokumentumok törvényben előírt ideig történő megőrzése, tárolása majd selejtezése.
- Számlázási tevékenységek ellátása.

#### **4.5.3. Munka és Bérügyi Csoport**

- Az Intézet munkaerő- gazdálkodási tevékenységének végzése.
- Munkaügyi nyilvántartások végzése.
- Munkaügyi adatszolgáltatás.
- Humánpolitikai feladatok ellátása, részletesen a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések, alkalmazás, kinevezés, besorolás előkészítése.
- Munkaügyi iratok kiállítása, kezelése.
- Személyzeti ügyek intézése.
- Bérszámfejtés.
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása.

#### **4.5.4. Gazdasági Csoport**

Az Intézet működésével, fejlesztésével kapcsolatos anyag- és fogyóeszköz szükséglet felmérése, beszerzése, megrendelések nyilvántartása, Anyaggazdálkodási feladatok ellátása. Rendszeres, tervezett karbantartás elvégzése és elvégeztetése.

- Az Intézeti kézbesítő munkájának szervezése;
- A kiadott feladatok, határidők nyilvántartása Intézeti szinten;
- Irodaszerek, nyomtatványok igénylése az alárendelt szervezeti egységek,
- Gondnoksági tevékenység ellátása.
- Leltárellenőrzés végrehajtása.
- A gépkocsivezető(k) munkájának szervezése, gépjármű-nyilvántartás vezetése, az Intézet tulajdonában levő gépjárművek szervizelési, karbantartási munkáinak szervezése.
- Az Intézet bélyegzőinek nyilvántartása
- Külső és belső postázási, kézbesítési feladatok ellátása.
- Selejtezések technikai megvalósítása

## **5. AZ INTÉZETBEN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK**

### **5.1. AZ INTÉZETI TANÁCS**

Az Intézeti tanács az Intézet egészét érintő ügyekben a Főigazgató véleményezési joggal rendelkező tanácsadó szerve.

### **5.2. AZ INTÉZETI TANÁCS ELNÖKE A FŐIGAZGATÓ. A TANÁCS TAGJAI:**

- A Főigazgató Általános Helyettes,
- A Főigazgató Tudományos Helyettes,
- A Gazdasági Igazgató,
- ETT Pályázati Igazgató,
- Az irodavezetők,
- A Főigazgató által kijelölt, vagy meghívott szakértők.

Az Intézeti Tanács rendszeresen, legalább havonta ülésezik, előre meghatározott program szerint. Üléseit a Főigazgató hívja össze és az ülésre tanácskozási joggal kell meghívni a Főigazgató által az egyes napirendi pontokhoz felkért személyeket.

Az Intézeti tanács üléseiről emlékeztető készül, melyben rögzíteni szükséges a meghozott döntéseket, határozat formájában.

### **5.3. DOLGOZÓI ÉRTEKEZLET**

„Összintézeti” értekezlet, amelyen a Főigazgató – évente legalább egy alkalommal – tájékoztatást ad az Intézet helyzetéről, terveiről, az Intézet valamennyi dolgozója számára.

### **5.4. MUNKAHELYI ÉRTEKEZLET**

Az egyes szervezeti egységek vezetői legalább negyedévente, munkaértekezletet tartanak a szervezeti egység dolgozói számára, amelyen tájékoztatást adnak a szervezeti egység feladatairól, értéklik az elmúlt időszakban végzett munkát. A munkahelyi értekezleten részt vesz az illetékes főigazgató helyettes, a közvetlen főigazgatói alárendeltségben működő szervezeti egységeknél pedig, a Főigazgató vesz részt.

## 6. EGYES MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 6.1. AZ INTÉZET KÉPVISELETE

Az Intézeti képviseleti jog gyakorlása jelen Szabályzat 1.6. pontja szerint történik

Az Intézetet beosztásánál fogva, bármely Intézeten kívüli szerv és személy, vagy Intézményen belüli szerv, testület és személy előtt, elsősorban és teljes joggal a Főigazgató képviseli.

Az Intézet többi vezetője és dolgozója az Intézetet a Főigazgatótól kapott felhatalmazás vagy megbízás alapján képviselheti. A képviselet ellátása csak a felhatalmazás, illetőleg a megbízás keretei között történhet.

#### 6.1.1. A felhatalmazás, megbízás

Lehet:

- Ideiglenes, vagy állandó jellegű;
- Eseti vagy az Intézet belső szabályzataiban, illetőleg a munkaköri leírásában rögzített hatáskör.

#### 6.1.2. A képviseleti jog gyakorlásának egyedi szabályai

- Az Intézet képviseletében külső felekkel történő tárgyalásáról feljegyzést kell készíteni, érdemi megállapodások eredményét az Intézeten belül illetékes vezetőkkel, valamint az érintett szervezeti egységgel időben közölni kell;
- A képviselet ellátása során is be kell tartani a kötelezettségvállalás jogszabályi előírásait.

#### 6.1.3. Aláírási jog gyakorlása

Az aláírási jog gyakorlása szorosan összefügg a képviseleti jog gyakorlásával. Az Intézet nevében bármely ügyiratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Főigazgató egyszemélyben ír alá, betartva a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés törvényes előírásait. Az aláírási jog részben vagy egészben átruházható.

#### 6.1.4. Az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

- Az Intézet nevében csak a vezető, illetve olyan más közalkalmazott ír alá, aki írásbeli meghatalmazás, az aktuális helyettesítési rend alapján valamint az egyéni munkaköri leírása szerint aláírási joggal rendelkezik;
- Az aláírási jog csak a megbízásban meghatározott körben és tartalommal gyakorolható,
- Az Intézet nevében történő kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzés szabályait minden esetben be kell tartani,

- Az Intézet nevében készített szerződéseket, kötelezettségvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontos okmányokat – ha nem a főigazgató az aláíró – kettős aláírással kell ellátni (cégszerű aláírás).
- Az iratok második irattári példányát az az ügyintéző (iratkészítő) köteles szignálni, aki felelős az iratban foglaltakért.
- Intézetben belüli levelezésben minden vezető a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyekben egyszemélyben ír alá.

#### **6.1.5. A kötelezettségvállalás általános szabályai**

- Az Intézet feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalása, vagy ilyen követelés előírása csak a Főigazgató, vagy az általa felhatalmazott, vagy megbízott személy a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás a Gazdasági Igazgató, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A kötelezettség vállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettség vállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
- Az árubeszerzésre, építési, beruházási, valamint egyéb szolgáltatások megrendelésére irányuló kötelezettség vállalásoknál – a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatár elérése esetén – a Közbeszerzési Törvény szabályait kell alkalmazni.

#### **6.1.6. Az utalványozás általános szabályai**

- Utalványozásra, azaz a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére csak a Főigazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványt is ellen kell jegyezni, az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági Igazgató, vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- Mind a kötelezettség vállalás, mind az utalványozás és az érvényesítés részletes szabályait az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.
- Az utalványozás általános szabályai alól kivételt képez az ETT Pályázati Iroda utalványozási eljárásrendje.

### **6.2. MUNKAKÖR ÁTADÁSA-ÁTVÉTELE**

- A nem fizikai foglalkozású dolgozók személyében bekövetkezett változás esetén a munkakörrel és a vezetői megbízással kapcsolatos ügyeket:
- Csoportvezetőtől felfelé jegyzőkönyvileg írásban;

- Az ügyintézők esetében is írásos jegyzőkönyvben kell az utódnak, vagy a vezető által kijelölt személynek átadni.
- A jegyzőkönyv mellett minden munkavállaló köteles az iratokat, valamint a folyamatban lévő ügyek teljeskörű átadására.
- Ugyancsak jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelőséggel járó munkakörbe kinevezett dolgozók (pl.: pénzügykezelő, raktáros) személycseréje esetén.

**Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- Az átadott munkakör és vezetői megbízás meghatározását;
- A jelenlévők nevét és beosztását;
- Az átadás idejét és helyét;
- Az intézmény tulajdonát képező és átadott, illetve átvett iratokat (beleértve az elektronikus eszközön – számítógépen – tárolt dokumentumokat is), és eszközöket;
- A folyamatban lévő ügyeket valamint azok aktuális állását;
- Továbbá mindazon információkat, amelyek a munkakör további folytonos ellátásához nélkülözhetetlenek.

### **6.3. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL**

2007. évi CLII. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvény 3. § (1) bekezdése kimondja, hogy: *Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett többek között az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult többek között:*

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

#### **6.3.1. A vagyonyilatkozat-tétel köteles munkakörök**

- Főigazgató
- Gazdasági igazgató
- Informatikai és tájékoztatási Iroda vezetője
- Technológia-értékelő Iroda vezetője
- Rendszertudományi Iroda vezetője
- Technológia-értékelő Iroda gyógyszerértékeléssel és gyógyászati segédeszköz értékeléssel foglalkozó munkatársai
- Programkoordinátor
- Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
- Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető helyettes
- Gazdasági Csoportvezető
- Bér és Munkaügyi Csoportvezető
- Esetenként vagyonyilatkozat-tétel köteles munkakörök azon munkakörök, amelyekhez tartozó munkaköri leírások ezt eseti jelleggel - közbeszerzési eljárásán belül döntőbizottsági feladatok ellátása kapcsán- előírják

Annak aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban (1992. évi XXXIII. Tv. 25. §) meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül- meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. (2007. évi CLII. Tv. 9§ (1) bek. )

### **6.3.2. A vagyonyilatkozat tartalma**

A vagyonyilatkozatot a hivatkozott jogszabály erre vonatkozó melléklete alapján kell elkészíteni, amely tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A nyilatkozatokat két eredeti példányban kell benyújtani.

### **6.3.3. A vagyonyilatkozatok őrzésért felelős személy**

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személyt a Főigazgató jelöli ki. Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal - megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozatokat az Intézetben belül a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy őrzi. Az őrzésért felelős személy feladata:

- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása, a nyilatkozatok megtételének nyomon követése azok teljesítése érdekében.
- A kötelezett az esedékességet megelőző a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőkre vonatkozó tájékoztatása.
- A nyilatkozat megtételéhez szükséges nyomtatványok átadása.
- A nyilatkozat egy példányának zárt borítékban, bontatlanul zárt helyen történő megőrzése.
- A nyilatkozatok vagyonosodás gyanúja esetén történő felbontása.
- Egyéb, a jogszabály által feladatkörébe utaltak ellátása.

### **6.3.4. A vagyonyilatkozatok megtételére vonatkozó egyéb szabályok**

Az itt nem szabályozott kérdésekre a 2007. CLII. Törvény rendelkezései az irányadóak.

## 7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az Intézet 3. számú függelékben felsorolt Intézeti Szabályzatokat a mindenkor hatályos jogszabályok szerint karbantartja. A Szabályzatokat a Főigazgató és a Gazdasági Igazgató együttesen hagyják jóvá
- Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a felügyeleti jogot gyakorló Minisztérium jóváhagyása után lép hatályba, egyidejűleg a 2007 évben kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a felügyeleti jogot gyakorló Minisztérium jóváhagyásával történhet.

Budapest, 2008.december 4..

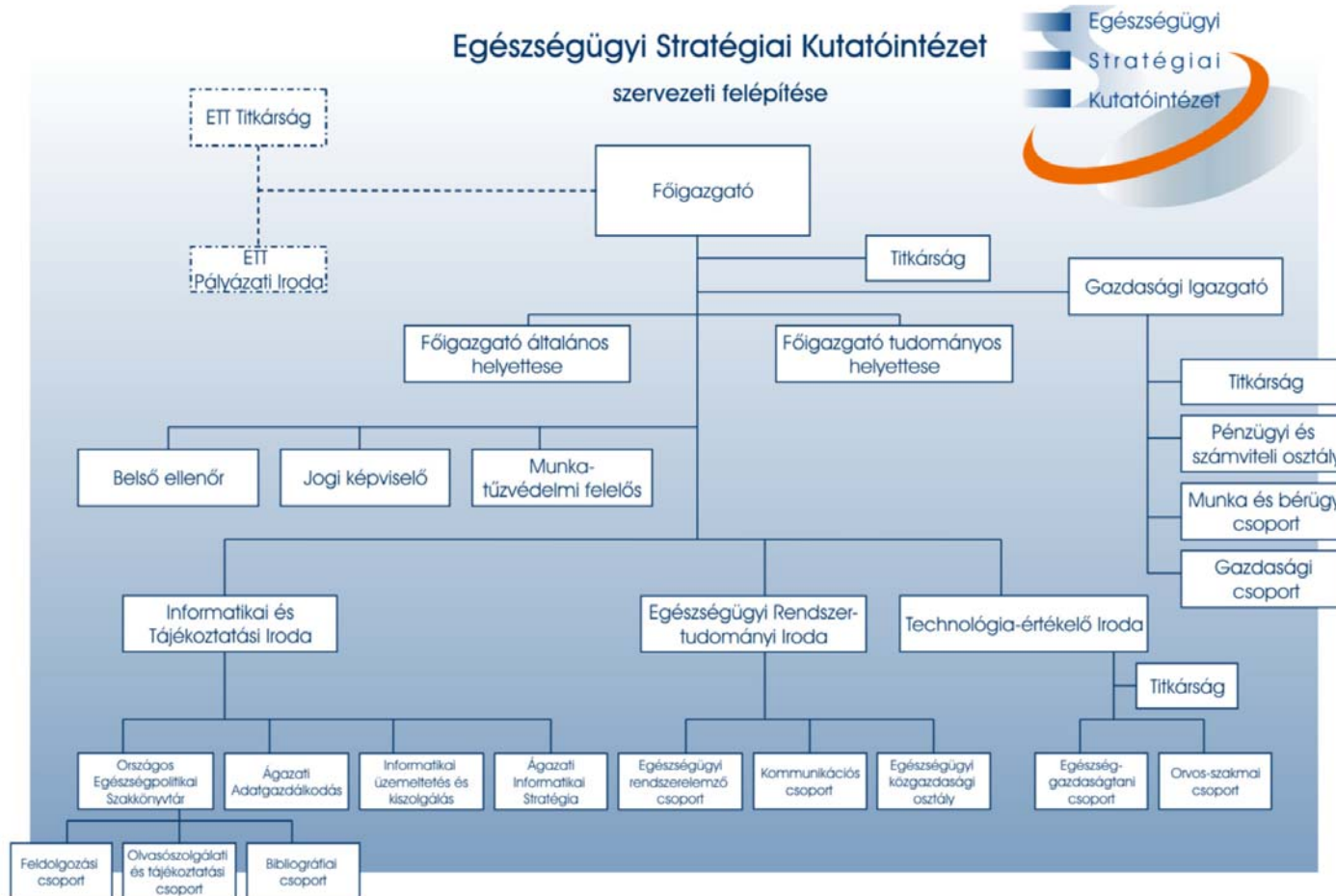
Dr. Kincses Gyula  
Főigazgató

Jóváhagyom:

.....  
Dr. Székely Tamás  
egészségügyi miniszter

Iktatószám:

1.SZ. MELLÉKLET



**EGÉSZSÉGÜGYI STRATÉGIAI KUTATÓINTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2.SZ. MELLÉKLET**

<b>Munkáltatói jogkör</b>	<b>Miniszter</b>	<b>ETT Titkár</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Gazdasági Igazgató</b>	<b>Általános Főigazgató Helyettes</b>	<b>Tudományos Főigazgató Helyettes</b>	<b>Irodavezetők</b>	<b>ETT Pályázati Irodavezető</b>
<b>Kinevezés/felmentés</b>	Főigazgató kinevezése, Gazdasági igazgató megbízása a főigazgató javaslatára	Az ETT Pályázati Igazgató vezetőjének kinevezése, felmentése előtt javasol	Valamennyi munkavállaló, a gazdasági igazgató közalkalmazotti kinevezése; ETT Pályázati Igazgató kinevezése az ETT Titkár előzetes jóváhagyásával	Valamennyi munkavállalónál pénzügyi vonatkozásban ellenjegyez	Feladatát a Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben látja el, Helyettesítési rend szerint	Feladatát a Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben látja el, Helyettesítési rend szerint	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók kinevezését illetően javaslattevői joggal rendelkezik	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók kinevezését illetően javaslattevői és egyetértési joggal rendelkezik
<b>Illetmény és jutalom megállapítás</b>		ETT Pályázati Igazgató jutalmazására tesz javaslatot az előzetes egyeztetés során	Valamennyi munkavállaló jutalom és illetmény megállapításának engedélyezése, ETT Pályázati Irodavezető jutalmazása és illetmény- megállapítása az ETT titkárnak előzetes javaslatával történik.	A Főigazgató döntése alapján valamennyi munkavállalónál pénzügyi ellenjegyzést tesz, közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottai számára javasol	Feladatát a Főigazgatói meghatalmazás alapján, tárgyban és személyi körben látja el	Feladatát a Főigazgatói meghatalmazás alapján, tárgyban és személyi körben látja el	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol, az ETT titkárral előzetesen egyeztet
<b>Fegyelmi jogkör</b>		ETT Pályázati Igazgató vonatkozóan javasol	Valamennyi munkavállaló esetén eljárást kezdeményezhet.. ETT Pályázati Igazgató ellen az eljárás elindítása az ETT Titkárnak javaslatára történik.	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol	Feladatát a Főigazgatói meghatalmazás alapján, tárgyban és személyi körben látja el	Feladatát a Főigazgatói meghatalmazás alapján, tárgyban és személyi körben látja el	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol

**EGÉSZSÉGÜGYI STRATÉGIAI KUTATÓINTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Munkáltatói jogkör	Miniszter	ETT Titkár	Főigazgató	Gazdasági Igazgató	Általános Főigazgató Helyettes	Tudományos Főigazgató Helyettes	Irodavezetők	ETT Pályázati Irodavezető
<b>Közvetlen (szakmai) irányítás</b>		ETT Pályázati Igazgató esetén közvetlen szakmai irányítás	Főigazgató helyettesek, gazdasági igazgató, valamennyi irodavezető és a Főigazgatósághoz tartozó munkatársak közvetlen irányítása.	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében teljes körűen jár el	A feladatát Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben	A feladatát Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében teljeskörűen jár el	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók esetén teljes körűen, az ETT Titkár közvetlen felügyelete mellett, a főigazgató folyamatos tájékoztatásával jár el
<b>Szabadság engedélyezése</b>		ETT Pályázati Igazgató szabadságát előzetesen jóváhagyja	Főigazgató helyettesek, gazdasági igazgató, valamennyi irodavezető és azok helyettesei, valamint a Főigazgatósághoz tartozó munkatársak szabadságának engedélyezése. ETT Pályázati Igazgató az ETT Titkárának jóváhagyásával - engedélyez	Szabadság engedélyezése szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében	A feladatát Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben	A feladatát Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben	Szabadság engedélyezése szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében	Szabadság engedélyezése a szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében
<b>Tanulmányi szerződés, kiküldetés, másodállás engedélyezése</b>	Nincs	ETT Pályázati Irodavezető előzetesen javasol	Valamennyi munkavállaló, a közvetlen szakmai vezetők javaslatának ismeretében; az ETT Pályázati Igazgató az ETT Titkár előzetes javaslata/jóváhagyása ismeretében	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol	A feladatát Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben	A feladatát Főigazgató meghatalmazása alapján, tárgyban és személyi körben	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol	A szakmailag irányítása alá tartozó munkavállalók körében javasol

### 3.SZ MELLÉKLET

ESKI szabályzatai

<b>Intézetben hatályban lévő szabályzatok</b>
Informatikai Üzemeltetési szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Reprezentációs szabályzat
Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat
Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
Számlarend, számviteli politika szabályzata
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése szabályzat
Eszközök, források értékelése szabályzat
Belső Ellenőrzési Kézikönyv
FEUVE szabályzat
Iratkezelési szabályzat
ESKI Alapító Okirata
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
Szervezeti és Működési Szabályzat
Az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás. Utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés hatásköri rendjéről
A bel-és külföldi ideiglenes kiküldetés, valamint pénzügyi elszámolásának szabályzata
Munkavédelmi Szabályzat

---