

Közzétételi Szabályzat Melléklete I/2. adatok

Országos Tisztifőorvosi Hivatal szervezeti egységei és az egységek feladatai

Országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- a. Belső Ellenőrzési Főosztály
- b. Gyorsreagálási Osztály
- c. Humánpolitikai és Oktatási Főosztály
- d. Kommunikációs Főosztály
- e. Kontrolling Főosztály
- f. Országos Tisztifőorvosi Titkárság
- g. Pályázati és Projektmenedzsment Programigazgatóság
Projektmenedzsment Iroda
Pályázati Iroda

Hivatal igazgatójának irányítása alá tartozó egységek:

- a. Egészségügyi Igazgatási Főosztály
Egészségügyi Igazgatási Osztály
Apolás Szakfelügyeleti Osztály
Védőnő Szakfelügyeleti Osztály
- b. Hivatali Titkárság
- c. Informatikai Főosztály
Szolgáltatási Osztály
Üzemeltetési Osztály
Projektmenedzsment Osztály
- d. Járványügyi Főosztály
- e. Jogi Főosztály
- f. Közegészségügyi Főosztály
Környezetegészségügyi Osztály
Élelmezés- és Táplálkozás egészségügyi Osztály
Munkaegészségügyi Osztály
Kémiai Biztonsági Osztály
Sugáregészségügyi Osztály
- g. Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatóság
- h. Nemzetközi Főosztály
- i. Népegészségügyi Főosztály
Egészségvédelmi Osztály
Országos Szűrési Koordinációs Osztály
Népegészségügyi Program Koordinációs Osztály

Országos Tisztifőgyógyszerész irányítása alá tartozó egység

- a. Gyógyszerészeti Főosztály

Gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó egységek:

- a. Beruházási és Ingatlanfejlesztési Főosztály
Ingatlanfejlesztési Osztály
Beruházási Osztály
Műszaki Üzemeltetési Osztály
- b. Bér- és Munkaügyi Osztály
- c. Koordinációs és Közbeszerzési Főosztály

- d. Közgazdasági Főosztály
Pénzügyi Osztály
Számviteli Osztály
- e. Üzemeltetési és Szolgáltató Főosztály
Szolgáltatási Osztály
Beszerezési és Ellátási Osztály

a. Belső Ellenőrzési Főosztály

(1) A belső ellenőrzés feladata a Hivatal és az alárendelt részjogkörű költségvetési szervek, és részjogkörű költségvetési egységek tekintetében:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) az alárendelt részjogkörű költségvetési szerveknél és részjogkörű költségvetési egységeknél a munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzések végzése.
- (4) A Főosztály közreműködik, illetve ellátja a felügyeleti szerv által a Hivatalra ruházott felügyeleti ellenőrzési feladatokat is.

b. Gyorsreagálási Osztály

A Gyorsreagálási Osztály irányítja és koordinálja a Szolgálat teljes szervezetére vonatkozóan a katasztrófa megelőzési tevékenységeket.

- a) irányítja és felügyeli a Szolgálat készenléti szolgálatát, ennek keretén belül gondoskodik a Hivatal készenléti szabályzatának, riasztási tervek karbantartásáról. Minősített helyzetben irányítja és koordinálja a teljes Szolgálat ügyeleti szolgálatának munkáját, koordinálja a Hivatal operatív munkacsoportjának működését;
- b) koordinálja a veszélyhelyzet, rendkívüli esemény, beleértve a terrorgyanús cselekvéseket is, esetén a Szolgálat közegészségügyi-járványügyi feladatainak ellátását;
- c) koordinálja a Szolgálat katasztrófa-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatait;
- d) koordinálja a védelmi gyakorlatokat az Egészségügyi Minisztérium Védelmi Irodájának irányításával;
- e) véleményezi a szakterületét érintő jogszabálytervezeteket;
- f) javaslatot tesz a szakterületét érintő jogszabályok szükséges módosítására;
- g) Kapcsolatot tart és együttműködik:
 - az Egészségügyi Minisztérium Védelmi Irodájával,
 - az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézettel,
 - az Országos Vérellátó Szolgálattal,
 - az Országos Mentőszolgálattal,
 - az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
 - a Nemzetbiztonsági Hivatallal,
 - az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főigazgatósággal,
 - az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőséggel,
 - minősített helyzetben mindazon szervekkel, intézményekkel, amelyek a katasztrófát, veszélyhelyzetet kiváltó tényezőtől függően érintve vannak (rendőrség, határőrség, állategészségügy, honvédség stb.).

c. Humánpolitikai és Oktatási Főosztály

(1) A Hivatal és a Szolgálat alkalmazottainak szakmai és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések megtételéhez javaslatokat készít.

(2) A Szolgálat szakmai célkitűzéseit, tervek és döntések meghozatalát, megvalósítását segítő javaslatokat készít.

(3) Előkészíti és karbantartja a Hivatal Közszolgálati Szabályzatát, az országos tisztifőorvos által alapított elismerésekre vonatkozó szabályzatokat.

(4) A Főosztály feladatai a humánpolitika területén:

a) kialakítja a Szolgálat humánpolitikai elveit;
b) közreműködik a Szolgálat humánpolitikai tevékenységének irányításában;
c) középtávú, valamint éves humánpolitikai tervet készít, és figyelemmel kíséri megvalósulásukat;
d) ellátja a Hivatal köztisztviselői kötelezettségébe tartozó vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat;

e) nyilvántartja a Szolgálat dolgozóinak állami és hivatali elismeréseit, kitüntetéseit;

f) előkészíti és megjelenti az állások betöltésére kiírt pályázatokat, valamint a pályázatok elbírálásának lebonyolítását;

g) a Hivatal köztisztviselőinek fegyelmi ügyeivel kapcsolatosan előkészítő- és szervezőmunkát végez;

h) ellátja a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint a Hivatal nyugdíjasaival és aktív dolgozóinak szociális ügyeivel kapcsolatban meghatározott feladatokat;

i) előkészíti a Hivatal szociálpolitikai tervét;

j) előkészíti és koordinálja a teljesítmény-követelmények meghatározását és a teljesítmény-értékelési folyamatot;

k) vezeti, és folyamatosan karbantartja a hivatal közszolgálati alapnyilvántartását;

l) folyamatos adatszolgáltatást végez a hivatal köztisztviselőiről a Belügyminisztérium központi közszolgálati nyilvántartása számára.

(5) A főosztály feladatai a személyügyi adminisztráció területén a hivatali dolgozók és a Szolgálat központi és területi szervei miniszteri, illetve országos tisztifőorvosi kinevezési hatáskörbe tartozó vezetőinek alkalmazásával kapcsolatban:

a) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat;

b) ellátja a köztisztviselők minősítésével kapcsolatos előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladatokat;

c) végzi a Szolgálat központi és területi szervei miniszteri, illetve országos tisztifőorvosi kinevezési hatáskörbe tartozó vezetőinek alkalmazásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;

d) ellátja a köztisztviselői és közalkalmazotti törvényből adódó személyügyi feladatokat (kinevezés, átsorolás, felmentés, nyugdíj előkészítés stb.);

e) vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okmányokat;

f) megállapítja, és folyamatosan nyilvántartja a Szolgálat központi és területi szervei miniszteri, illetve országos tisztifőorvosi kinevezési hatáskörbe tartozó vezetőinek szabadságát, és gyűjti azokat.

(6) A főosztály feladatai az oktatás, képzés, továbbképzés, fejlesztés területén:

a) oktatásszervezési és koordinátori feladatokat lát el, mely kiterjed a Szolgálat központi és területi szerveire;

b) kezeli a tanulmányi szerződéseket és megállapodásokat (szerződések előkészítése, nyilvántartása, stb.);

c) nyilvántartást hoz létre a Hivatal, lehetőség szerint a Szolgálat keretén belül lezajló képzésekről;

d) a Hivatalra vonatkozóan éves képzési tervet készít szakterületenként, melynek alapja az előre meghatározott pénzügyi keret, illetve az egyes szakterületek képzési igényeinek összehangolása;

e) az ágazat éves és középtávú továbbképzési tervének elkészítéséhez adatot szolgáltat a Hivatal, illetve a Szolgálat területi szervei tekintetében a felügyeleti szerv felé, és nyomon követi a terv megvalósulását;

f) folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, a felettes szerv oktatásszervezőivel, a Szolgálat központi és területi szerveivel, egyéb, oktatást végző szervezetekkel;

g) a törvények és rendeletek alapján előírt képzéseket, továbbképzéseket koordinálja, nyilvántartja;

h) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait;

i) ellátja a Szolgálatot érintő oktatással kapcsolatos soron kívüli feladatokat az országos tisztifőorvos utasítása alapján;

j) igény esetén részt vesz országos szintű képzések koordinációjában.

(7) A főosztály feladatai a létszámgazdálkodás területén:

a) az éves létszám-gazdálkodási terv készítésével kapcsolatos javaslatokat terjeszt fel; és az elfogadott létszámterveket (fejlesztések, leépítések) folyamatosan figyelemmel kíséri;

b) a létszámmozgásokat (fluktuáció) folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzéseket készít;

- c) a Szolgálat létszámadataiban történt változásokról tájékoztató anyagokat készít elő;
- d) a Hivatal telefonkönyvét szerkeszti, karbantartja, továbbá a Szolgálat vezetői telefonkönyvét folyamatosan aktualizálja és belső használatra rendszeresen publikálja;
- e) az "EFRIR" elektronikai rendszernek a Szolgálatban dolgozók nyilvántartási alrendszere adatbázisát szakmai felelősként naprakésszé teszi, és folyamatosan karbantartja.

d. Kommunikációs Főosztály

(1) A Kommunikációs Főosztály az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Feladatköre a Kommunikációs Szabályzatnak megfelelően a Szolgálat minden szervezeti egységére kiterjed.

(2) A főosztály feladatai:

- a) a közvélemény és a szakma tájékoztatása a Hivatal által végzett és koordinált jogszabály által meghatározott tevékenységről;
- b) a Hivatal munkájának megismertetése a lakossággal, pozitív kép kialakítása a Hivatal munkájáról, az itt dolgozókról, továbbá az egészségügyi ellátásokról;
- c) a lakosság tájékoztatása az egészségfejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben, a Nemzeti Népegészségügyi Program Hivatal által koordinált területei vonatkozásában, továbbá azokban az Európa Uniós kérdésekben, amelyek a Szolgálat tevékenységi köréhez tartoznak;
- d) a Szolgálat egységes arculatteremtése a Szolgálaton belül, egészségügyi szolgáltatói körben, lakossági szinten;
- e) munkatervekhez kapcsolt kommunikációs programok készíttetése, annak érdekében, hogy az egységes kommunikációs terv kidolgozásra kerülhessen;
- f) Kommunikációs Szabályzat elkészítése;
- g) médiatájékoztatók sajtótájékoztatók, interjúk, PR tervek, sajtó kampányok, szövívői nyilatkozatok szervezése, kiadványok szerkesztése;
- h) elektronikus média (honlap, Intranet) tartalmi kritériumainak meghatározása;
- i) hivatali rendezvények kommunikációjának szervezése;
- j) sajtófigyelés;
- k) publikációs nyilvántartások vezetése, archiválás, elemzés;
- l) rendezvénynaptár szerkesztése, közzététele;
- m) kapcsolat tartása a minisztériumokkal, társhatóságokkal, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, médiákkal és a lakossággal.

e. Kontrolling Főosztály

(1) A Kontrolling Főosztály ellátja a Szolgálat kontrolling rendszerrel kapcsolatos feladatait, illetve a felsővezetői igényeknek megfelelően információt gyűjt, és szolgáltat.

Ezen belül részt vesz:

- a) a kontrolling rendszer kiépítésében, működtetésében, a kontrolling feltételrendszerének egységes szabályozásának kialakításában;
- b) a kontrolling rendszer működtetésének keretében koordinálja a Hivatal szakmai főosztályainak közreműködésével a Szolgálat-szintű tervezést, tényelszámolást, elemzést, és az információk visszacsatolását a vezetők részére;
- c) közreműködik a Szolgálat szakmai tevékenységeire vonatkozó protokollok elkészítésében.

(2) A Főosztály koordinációs feladatkörében:

- a) közreműködik a Hivatal gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában;
- b) gazdasági elemzéseket végez, értékeli a gazdálkodás eredményeit;
- c) felügyeli a pénzügyi-számviteli informatikai rendszert;
- d) statisztikai jelentési kötelezettségeket koordinálja, a jelentéseket összegyűjti;
- e) közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében.

f. Országos Tisztifőorvosi Titkárság

(1) Az országos tisztifőorvos titkársága:

- a) ellátja az országos tisztifőorvosnak érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatokat, gépelési és egyéb titkársági tevékenységet;
 - b) szervezi, koordinálja és nyilvántartja az országos tisztifőorvos hivatali programjait;
 - c) fogadja a Titkárságra érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
 - d) előkészíti a felsővezetők által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket;
 - e) ellátja az országos tisztifőorvos személye körüli teendőket;
 - f) ellátja az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó minősített iratokkal kapcsolatos ügykezelést.
- (2) A Hivatal adott feladattal megbízott munkatársai –a szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint - ellátják a Hivatal tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, minőségbiztosítási, valamint adatvédelmi felelősi feladatait, valamint közreműködnek a Szolgálat központi és területi szervei munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai, minőségbiztosítási és adatvédelmi tevékenységének felügyeletében. A megbízott munkatársak ezen feladataikat az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával látják el, a feladattal kapcsolatos adminisztratív teendőket a titkárság munkatársai végzik.

g. Pályázati és Projektmenedzsment Programigazgatóság

Projektmenedzsment Iroda

A Projektmenedzsment Iroda a Hivatal európai uniós kiemelt projektjeivel kapcsolatos feladatkörében

- a) végzi a Hivatal pályázatainak elkészítését, valamint irányítja a megvalósítást végző belső és külső menedzsmentek munkáját;
- b) végzi a projektjavaslatok és pályázatok szakmai összeállítását, technikai és pénzügyi előkészítését, a nyertes pályázatok szerződéseinek előkészítését;
- c) végzi a projektek szakmai és pénzügyi megvalósítását és elszámolását,
- d) projektnyilvántartást vezet a projektek szakmai és pénzügyi végrehajtásáról és irányítja a projektek megvalósításával és fenntartásával összefüggő dokumentációk (szakmai és pénzügyi jelentések stb.) elkészítését;
- e) javaslatot tesz a projektek szükségleteinek megfelelően erőforrás (humán, anyagi, tárgyi) biztosítására, átcsoportosítására;
- f) együttműködik a pályázatokat kiíró, támogató szervezetekkel.

Pályázati Iroda

A Pályázati Iroda a Szolgálat pályázatait tekintetében

- a) felügyeli, összehangolja a Szolgálat hazai és egyéb nemzetközi pályázati tevékenységeit;
- b) összegyűjti, rendszerezi és továbbítja a hazai és egyéb nemzetközi pályázatokban való részvétel és közreműködés lehetőségeivel kapcsolatos információkat;
- c) rendszeres kapcsolatot tart fent a Szolgálat központi és területi szerveinek pályázati koordinátoraiival;
- d) pályázati nyilvántartást működtet, követi és elemzi a pályázati tevékenységet, támogatja a pályázók munkáját;
- e) kidolgozza és közzéteszi a belső ügymenetet és biztosítja annak betartását;
- f) együttműködik feladatkörén belül a tevékenységben érintett illetékes főosztályokkal, a Szolgálat központi és területi intézeteivel, a társhatóságokkal, az Egészségügyi Minisztériummal;
- g) ellátja a feladatkörébe tartozó iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Hivatal igazgatójának irányítása alá tartozó egységek

a. Egészségügyi Igazgatási Főosztály

(1) A Főosztály az egészségügyi szolgáltatók engedélyezésével, az egészségügyi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatkörében:

- a) hatósági, szakhatósági feladatokat lát el az erre felhatalmazott országos tisztiorvos útján;
- b) eljár a Szolgálat megyei intézetei által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
- c) előkészíti a Szolgálat regionális intézetei által hozott első vagy másodfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;

- d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
- (2) A Főosztály általános feladatkörében:
- a) gyűjti, feldolgozza és elemzi az egészségügyi ellátás iránti szükségleti adatokat;
 - b) közreműködik az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezeti és szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, felkérésre véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátórendszer szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzelésekről;
 - c) megadott szempontok szerint felmérést végez az egészségügyi ellátás vonatkozásában;
 - d) feladata a Hivatal hatáskörébe tartozó kapacitás bővítési kérelemre irányuló pályázatok véleményezése;
 - e) szakmai kérdésben együttműködik a gyógyító-megelőző intézmények működési engedélyeinek nyilvántartásában;
 - f) szakmai javaslatokat tesz, ill. részt vesz a szakmai javaslatok kidolgozásában az egészségügyi intézmények létesítése, fejlesztése, megszüntetése kérdéseiben;
 - g) az országos és regionális feladatokat ellátó intézmények esetében javaslatot tesz e feladatok korrekciójára, összehangolására;
 - h) közreműködik az Egészségügyi Minisztérium illetékes szakmai főosztályaival a tevékenységi körét érintő jogszabály-tervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében, előkészítésében;
 - i) részt vesz a Szolgálat területi szervei egészségügyi igazgatási tevékenységének szakmai felügyeletében;
 - j) kérésre adatszolgáltatást nyújt az egészségügyi szolgáltatók, szolgáltatást érintő adatok vonatkozásában;
 - k) ellátja a védőnői munka szakmai felügyeletével és a védőnői ellátással (körzeti, iskola, kórházi, Családvédelmi Szolgálat) kapcsolatos feladatokat;
 - l) szervezi és irányítja az ápolás-szakfelügyeleti tevékenységet;
 - n) együttműködik az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központtal.
- (3) A Főosztály feladatait az
- a) Egészségügyi Igazgatási Osztály, a
 - b) Ápolás-Szakfelügyeleti Osztály, valamint a
 - c) Védőnő Szakfelügyeleti Osztály
- keretében látja el.

b. Hivatali Titkárság

- (1) A Hivatali Titkárság általános igazgatási feladatkörében:
- a) ellátja a Hivatal általános igazgatási feladatait;
 - b) előkészíti a Hivatal igazgatója által végzendő szervezési feladatokat és részt vesz azok végrehajtásában;
 - c) közreműködik a modern közigazgatás Szolgálaton belüli feltételeinek felmérésében, az elektronikus közigazgatási szolgáltatások létrehozásában, az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának standardizálásában;
 - d) közvetlen kapcsolatot tart az országos, megyei és városi intézetekkel, valamint a Hivatal főosztályaival szervezetfejlesztési és ad hoc feladatok megoldása céljából;
 - e) koordinálja a Hivatalt érintő kiadványok, ismertető, alkalmi periodikák összeállítását;
 - f) kivizsgálja a Hivatalt érintő panaszügyeket;
 - g) ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
 - h) ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat Hivatalon belüli betartását.
- (2) Az Iktató és Irratár:
- a) közreműködik a közigazgatási szervek egységes iratkezelési szabályozása céljából megjelenő jogszabályokhoz való alkalmazkodás feltételeinek megteremtésében;
 - b) iktatási feladatkörében ellátja az Iratkezelési Szabályzatban a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
 - c) irattározási feladatkörében ellátja az Iratkezelési Szabályzatban irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait.

c. Informatikai Főosztály

(1) A Főosztály a Szolgálatot illetően szakmai szempontból irányítja a Szolgálat központi és területi szerveinek informatikai szervezeti egységeit.

(2) A Főosztály az információs politika és stratégia tekintetében:

a) az illetékes helyettes országos tisztifőorvos irányításával a kormányzati és egészségügyi ágazati stratégiák leképezésével elkészíti és fejleszti a Szolgálat információs politikáját, kidolgozza és fejleszti a rövid-, közép- és hosszú távú információs stratégiát;

b) stratégiai prioritásokat jelöl meg az ágazati stratégia számára a Szolgálatot illetően;

c) figyelemmel kíséri és beépíti a Nemzeti Fejlesztési Tervben, a Magyar Információs Társadalom Stratégiában és az elektronikus kormányzás és közigazgatás szintjein megfogalmazott irányelveket;

d) tervezi és szervezi a területi szervek információs feladatainak megfelelő funkciókat alátámasztó információs fejlesztési feladatokat;

e) meghatározza a Szolgálat információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát.

(3) A Főosztály az informatikai közmű tekintetében:

a) tervező fejlesztő feladatokat lát el:

i. A rendelkezésre álló költségvetés ismeretében tervezi-fejleszti az info-kommunikációs közművet, és ehhez költség számításokat végez az eltarthatóság alátámasztására.

ii. Folyamatosan értékeli a működő információs rendszer elemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási módokat.

iii. Az elfogadott tervek alapján beszerzési tervet dolgoz ki a beszerzést bonyolítók számára, megjelölve a meglévő eszközök átcsoportosításának tervét vagy cseréjét.

b) operatív üzemeltetői feladatokat lát el:

i. Szervezi az üzemeltetés különböző szintjeinek napi üzemeltetési erőforrásait.

ii. Karbantartja a közmű erőforrásait (elektronikus munkahelyek eszközei, központi erőforrások, kommunikációs elemek, hozzáférési rendszerek, védelmi rendszerek, levelezési erőforrások, vírusvédelmi erőforrások, stb.), a feladatokhoz prioritási rendszert kapcsol.

iii. javaslatot tesz az üzemeltetés során tapasztaltakra figyelemmel a cserékre, pótlásokra,

iv. adatot szolgáltat a központi nyilvántartási rendszer számára a berendezések konfigurációs adatait illetően,

v. vezeti az üzemeltetési dokumentumokat,

vi. javaslatot tesz külső technológiai támogatás igénybevitelére,

vii. kapcsolatot tart a technológiai támogató külső szervezetekkel, támogatja azok szakmai munkáját,

viii. támogatja a végfelhasználók munkáját a végberendezések kezelésével kapcsolatban felmerült problémák elhárításával,

ix. regisztrálja és pótolja a fogyó kellék- és segédanyagokat, rendeléseket állít össze a beszerzésükre,

x. feladata az informatikai projektek pénzügyi monitorozását biztosító Menedzsment Információs Rendszer (MIR) üzemeltetése,

xi. felelős a lakosság valamint a Szolgálat munkatársak tájékoztatását szolgáló külső-belső honlap karbantartásáért.

c) központi nyilvántartási feladatokat lát el:

i. naprakész állapotban tartja a Szolgálat információs rendszerének nyilvántartását, a bejelentett változásokat átvezeti a rendszeren,

ii. ellenőrzéseket végez az ellenőrzési terv által meghatározott időközönként a nyilvántartás adat-helyességét tekintve,

iii. hozzáférést biztosít az operatív üzemeltetés meghatározott szakemberei számára a konfigurációs adatok lekérdezésére,

iv. adatszolgáltatást végez a gazdasági főigazgató szervezetei számára az eszközvagyonnal kapcsolatban,

v. az új beszerzéseket nyilvántartásba veszi, és a megfelelő felhasználási helyhez rendeli.

d) központi hozzáférési és védelmi feladatokat lát el:

i. az információs rendszer különböző szintű hozzáféréseit kezeli, a személyhez való hozzáférést beállítja, visszavonja, dokumentálja,

ii. az információs rendszer hozzáférési statisztikáit előállítja, figyeli az illetéktelen használatra utaló bejegyzéseket, a szükséges intézkedésekre (humán illetve beállításbeli) javaslatot tesz,

iii. figyeli a külvilág felől jövő illetéktelen behatolásokat, a szükséges szakmai intézkedéseket megteszi, az eseteket dokumentálja,

iv. kapcsolatot tart fent a humánpolitikai szervezettel, a humán erőforrás mozgásokkal kapcsolatban,

v. gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat és a Számítástechnikai Üzemeltetési Szabályzat elkészítéséről és aktualizálásáról; jóváhagyásáról.

e) központi szolgáltatás-biztosítási feladatokat lát el:

- i. központi rendszergazdai feladatokat lát el az erőforrások felett,
 - ii. központi adminisztrátori feladatokat lát el az erőforrásokkal kapcsolatosan,
 - iii. a szolgáltatási-szintnek megfelelően biztosítja az egyes szolgáltatások rendelkezésre állását,
 - iv. verziókövetést végez az általa felügyelt erőforrások esetében,
 - v. javaslatot tesz a szolgáltatási –szint megváltoztatására az igények szerint.
- (4) Az információs rendszer „középrétege” tekintetében:
- a) megosztott adatbázisokat működtet, melynek feladatai:
 - i) a megosztás kialakítása, hozzáférési jogosultságok megkérése a jogosult szervezetről,
 - ii) a fejlesztés során kifejlesztett adatszerkezetek karbantartása,
 - iii) az adatbázisokban tárolt adatok gondozása, archiválása,
 - iv) az elérési rendszer karbantartása és kezelése,
 - v) az adatbázisok technológiai karbantartása, mentések, helyreállítások tevékenységének elvégzése,
 - vi) fejlesztési javaslatok kidolgozása a fejlesztésért felelős szervezetnek,
 - vii) adatbázis migrálások, betöltések.
 - b) nem megosztott adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat lát el:
 - i) a fejlesztés során kifejlesztett adatszerkezetek karbantartása,
 - ii) az adatbázisokban tárolt adatok gondozása, archiválása,
 - iii) az elérési rendszer karbantartása és kezelése,
 - iv) az adatbázisok technológiai karbantartása, mentések, helyreállítások tevékenységének elvégzése,
 - v) fejlesztési javaslatok kidolgozása a fejlesztésért felelős szervezetnek,
 - vi) adatbázis migrálások, betöltések.
- (5) Koordináló tevékenységének keretében:
- a) koordinálja a Szolgálat különböző területeiről érkező fejlesztési igényeket;
 - b) részt vesz az éves informatikai költségvetési terv elkészítésében, ellenőrzi végrehajtását;
 - c) feladata hazai és nemzetközi finanszírozású, Szolgálatot érintő informatikai projektek koordinálása.
- (6) Értékelő, véleményező tevékenységének keretében:
- a) jogosult szakmai ajánlatkérések kidolgozására, elbírálására, beszerzések tendereztetésére, minősítésére;
 - b) részt vesz a szakterület beszállítói minősítésében;
 - c) részt vesz a nagyszámú, stratégiai jellegű beszerzések esetén felállítandó értékelő bizottság munkájában.
- (7) Jogszabály, szabályzat előkészítési feladatkörében részt vesz az informatikai területtel rendelkező jogszabályok megalkotásában, módosításában.
- (8) Minőségellenőrzési tevékenysége keretében feladata informatikai szabványok kidolgozása, aktualizálása kormányzati előírások, ajánlások alapján, azok érvényesülésének ellenőrzése.
- (9) Képzési tevékenysége keretében közreműködik az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó oktatási-képzési feladatok szervezésében és koordinálásában.
- (10) Együttműködési tevékenysége keretében:
- a) részt vesz az intézményközi projektek megvalósításában;
 - b) feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart a Szolgálat különböző szintű vezetőivel, felhasználóival, az intézmények és a kormányzati szervek informatikus szakembereivel valamint külső szakértő cégekkel.
- (11) A Főosztály a Hivatal székhelyét (Gyáli út) illetően:
- a) feladata a telephely közös informatikai infrastruktúrájának kialakítása és üzemeltetése (központi szerverek, helyi hálózat);
 - b) feladata a lokális adathálózat üzemeltetésének, fejlesztésének irányítása;
 - c) szabályozott formában menedzseli és nyilvántartja a közös erőforrások hozzáférési jogosultságait.
- (12) A Főosztály a Hivatalt illetően:
- a) egyedülként jogosult és felelős a Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetésére;
 - b) feladata a Hivatal éves informatikai költségvetésének tervezése, végrehajtásának irányítása;
 - c) irányítja és koordinálja a Hivatal és a Szolgálat központi és területi szerveinek informatikával kapcsolatos tevékenységét;
 - d) segíti a felhasználókat, informatikai szaktudást igénylő – felhasználói ismereteket (ECDL) meghaladó – feladataik ellátásában;
 - e) igazolja a Hivatalt érintő informatikai szolgáltatások, beruházások teljesítését.
- (13) A Főosztály feladatait az
- a) Üzemeltetési Osztály,
 - b) Szolgáltatási Osztály
 - c) Projektmenedzsment Osztály
- keretei között látja el.

d. Járványügyi Főosztály

- (1) A Főosztály a járványüggyel kapcsolatos hatósági feladatkörében:
- a) hatósági, szakhatósági feladatokat lát el az erre felhatalmazott országos tisztiorvos útján;
 - b) eljár a Szolgálat megyei intézetei által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
 - c) előkészíti a Szolgálat regionális intézetei által hozott első vagy másodfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
 - d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
- (2) Szakmai felügyeleti tevékenysége keretében részt vesz a járványügyi szakterületen az Országos Epidemiológiai Központ (továbbiakban: OEK) és a Szolgálat területi szervei járványügyi tevékenységének értékelésében és ellenőrzésében.
- (3) Szakmai irányító tevékenysége keretében:
- a) javaslatot tesz a járványügyi szakterület vonatkozásában a kiemelt, cél- és kampányfeladatok körére és az ellenőrzés szempontrendszerére;
 - b) útmutatást ad az OEK szakmai tevékenységének irányára, szakmai állásfoglalásokat, hivatali tájékoztatókat, körleveleket készít, illetve készít elő az országos tisztifőorvos részére. Az anyagok összeállításához, szükség szerint igénybe veszi az OEK adatbankját és szakembereinek segítségét;
 - c) az ország járványügyi helyzetével kapcsolatban szükség esetén közreműködik sajtótájékoztatók szervezésében és előkészítésében az országos tisztifőorvos részére. Járványügyi vonatkozású tájékoztató anyagokat készít a lakosság részére, valamint részt vesz ilyen anyagok véleményezésében. A sajtótájékoztató szervezéséhez, a tájékoztató anyagok elkészítéséhez, szükség szerint igénybe veszi az OEK adatbankját és szakembereinek segítségét;
 - d) figyelemmel kíséri – együttműködve az OEK-kal – az országos járványügyi helyzetének alakulását, szükség esetén javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a több megyére, vagy egész országra kiterjedő járványveszély, vagy járvány fennállásának megállapítására, és az annak megelőzésére, illetve megszüntetése érdekében teendő intézkedések elrendelésére;
 - e) szükség esetén felhívja az OEK főigazgatóját területi járványok, kórházi járványok soron kívüli kivizsgálására, továbbá járványügyi vonatkozású szakmai anyagok, értékelések elkészítésére;
 - f) figyelemmel kíséri - együttműködve az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központtal, illetve az Országos Korányi Tbc és Pulmonológiai Intézettel - a nemi érintkezéssel terjedő fertőző betegségek és a tbc járványügyi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak azok megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos intézkedések kiadására;
 - g) figyelemmel kíséri a hazai védőoltási tevékenységeket és - az OEK-kal együttműködve -
 - *közreműködik*: az éves oltóanyagterv elkészítésében, új védőoltások bevezetésére vonatkozó javaslatok elkészítésében;
 - *részt vesz*: a lakosság járványügyi védelméhez szükséges oltóanyagok, egyéb anyagok, eszközök készletes összetételének meghatározásában, folyamatosan figyelemmel kísérve a kialakított készlet mennyiségi változásait és szükség esetén javaslatot tesz annak pótlására, vagy összetételének megváltoztatására;
 - *véleményezi*: az OEK védőoltási módszertani levelét;
 - h) figyelemmel kíséri - az OEK-kal együttműködésben - az országban folyó kórházhigiénés/infekció kontroll tevékenységet;
 - i) figyelemmel kíséri az - OEK-kal együttműködve - a Szolgálat területi szerveinek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét.
- (4) Jogszabály előkészítő és véleményező tevékenysége keretében szükség esetén javaslatot tesz új járványügyi jogszabályok kialakítására vagy meglévő járványügyi jogszabályok módosítására, véleményezi a felügyeleti szervtől és a társhatóságtól érkező, a járványügyi tevékenységet érintő jogszabály tervezeteket, állásfoglalásokat.
- (5) Egyéb járványügyi tevékenysége keretében:
- a) folyamatosan kapcsolatot tart az Egészségügyi Világszervezet járványügyi tevékenységet irányító, koordináló részlegeivel, kielégítve a magyar járványügyi tevékenységre vonatkozó jelentéskérést is;
 - b) engedélyezi az Egészségügyi Minisztérium tulajdonát képező oltóanyag készletből, a Szolgálat fővárosi és megyei intézetei kérésére, oltóanyagok kiadását.
- (6) A Főosztály közreműködik a Szolgálat területi szervei munkatársainak részére szervezett, járványügyi továbbképző tanfolyamok tematikájának kidolgozásában.

e. Jogi Főosztály

- (1) A Jogi Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:
- a) véleményt nyilvánít a szakmai főosztályok által előkészített jogszabály-tervezetetről;
 - b) közreműködik a szakmai főosztályok felkérésére a jogszabály-tervezetek előkészítésében;

- c) javaslatokat készít elő a Szolgálat feladatkörét érintő jogszabályok módosítására;
- (2) A Jogi Főosztály közigazgatási feladatkörében:
- a) jogi szakvélemény adásával közreműködik a Hivatal hatáskörébe tartozó első- és másodfokú közigazgatási döntések meghozatalában, a határozatok elkészítésében;
- b) közreműködik az országos tisztifőorvos felügyeleti jogkörébe tartozó hivatali ügyek kivizsgálásában, a kifogásolt közigazgatási határozatok jogszerűségének ellenőrzésében;
- c) közreműködik a Szolgálat különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panasz és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- d) felkérésre véleményezi a más hivatali egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, nem hatósági döntések tervezeteit;
- e) közreműködik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá egyéb belső szabályzatainak elkészítésében;
- f) felkérésre véleményezi a más hivatali szervezeti egység által előkészített szabályzatok tervezetét;
- g) nyilvántartja a Magyarországról külföldre, illetve külföldről Magyarországra szállított szervek, szövetek engedélyezésére vonatkozó határozatokat.
- (3) A Jogi Főosztály közreműködik a Szolgálat irányításában, felügyeletében. Ennek keretében:
- a) rendszeres kapcsolatot tart a Szolgálat területi szerveinek jogi feladatait ellátó dolgozóival, koordinálja és segíti tevékenységüket az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében;
- b) információkat gyűjt a Szolgálat területi szerveinek különböző peres ügyeiről s az azokból leszűrt tapasztalatok hasznosítására javaslatokat készít;
- c) évente elkészíti és karbantartja a Szolgálat feladat- és hatáskörét tartalmazó jogszabályok jegyzékét, rendszeresen tájékoztatja a vezetőket a feladatváltozást tartalmazó jogszabályokról;
- d) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotását és bírósági gyakorlatát és a Szolgálatot érintő jogszabályokról, illetve bírósági döntésekről tájékoztatja az érdekelteket,
- e) közreműködik a Szolgálat köztisztviselőinek jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben;
- f) megkeresésre tájékoztatást nyújt a Szolgálat feladatkörét érintő jogszabályokról;
- g) közreműködik a Szolgálat területi szervei hatósági jogalkalmazói tevékenységének szakmai felügyeletében;
- h) jogi segítséget nyújt munkajogi kérdésekben.
- (4) A Jogi Főosztály gazdasági-polgári jogi és képviselői feladatai körében:
- a) amennyiben az országos tisztifőorvos másként nem rendelkezik, ellátja a Hivatal és a Hivatal nevében eljáró, hatósági jogkört gyakorló személyek perbeli képviseletét; koordinálja a felkért ügyvédek tevékenységét;
- b) jogi szempontból véleményezi a Hivatal által megkötendő polgári jogi szerződéseket; együttműködési megállapodásokat;
- c) felkérésre közreműködik a polgári jogi szerződések megkötésében;
- d) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján részt vesz a Hivatal által indított közbeszerzési eljárásokban.

f. Közegészségügyi Főosztály

- (1) A Főosztály a közegészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatkörében:
- a) hatósági, szakhatósági feladatokat lát el az erre felhatalmazott országos tisztiorvosok útján;
- b) eljár a Szolgálat regionális intézetei által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
- c) előkészíti a Szolgálat regionális intézetei által hozott első vagy másodfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
- (2) A Főosztály a környezet-egészségügy országos szintű felügyelete és koordinálása érdekében:
- a) koordinálja a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, rendezése, használata, üzemeltetése, átalakítása, felújítása és megszüntetése, illetve berendezéseinek működtetése, valamint a közlekedési eszközök gyártása és használata során a közegészségügyi előírások érvényesítését;
- b) irányítja az emberi használatra (üdülés, fürdés, vízi sport, ivóvízkivétel) szolgáló felszíni vizekre, valamint medencés fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények, valamint az ivóvíz és fürdésre használt vizek higiénés határértékeinek kimunkálását, az ivóvíz, ásvány- és gyógyvizek, palackozott vizek minőségének, a közegészségügyi követelmények betartásának, illetve érvényesülésének a rendszeres ellenőrzését; a talajjal, a szilárd és folyékony települési hulladékokkal, egyéb szennyvizekkel, veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények, normák kimunkálását, érvényesülésének ellenőrzését; a belső terekben érvényesülő levegő, zaj és rezgés határértékek kimunkálását és ellenőrzését, illetőleg a környezeti immissziós zaj és rezgés határértékek kimunkálásában és ellenőrzésében közreműködik.

(3) A Főosztály az élelmiszerbiztonság és a táplálkozás-egészségügy országos szintű felügyelete és koordinálása érdekében:

- a) elemzi és értékeli az élelmiszerbiztonságot érintő előírások érvényesülését;
- b) kezdeményezi az élelmiszerekben, italokban, élvezeti cikkekben, kozmetikai készítményekben, a gyermekjátékokban, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során bekekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagokra vonatkozó közegészségügyi határértékek és követelmények megállapítását, felügyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését;
- c) irányítja az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- d) vizsgálatokat kezdeményez a lakosság táplálkozási helyzetére, tápláltsági állapotára, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekre vonatkozóan, ezek alapján az OÉTI-vel együttműködve táplálkozási ajánlásokat dolgoz ki.

(4) A Főosztály gyermek- és ifjúságvédelmi feladatkörében:

- a) irányítja, szervezi, összehangolja, szakmailag felügyeli, értékeli a Szolgálat területi szerveinek gyermek- és ifjúság-egészségüggyel kapcsolatos feladatait;
- b) felügyeli, értékeli a gyermekek és ifjak nevelését, oktatását és gondozását ellátó intézményekben folyó iskola-egészségügyi tevékenységet;
- c) kidolgozza az iskola-egészségügyi tevékenység ellenőrzésének szempontjait, elemzi az ezzel kapcsolatos információkat, és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre;
- d) a megyei intézetek bevonásával irányítja és felügyeli az oktatási intézmények higiénés körülményeit, a gyermekélelmezést, a szűrővizsgálatok megtörténtét;
- e) szakmailag felügyeli az iskolai egészségvédelmi feladatok ellátását, az egészségnevelési tevékenységet.

(5) A Főosztály a munkaegészségüggyel a kémiai biztonsággal és a sugáregészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatkörében:

- a) közreműködik az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek-, munkahelyi higiénés határértékeknek-, a munkakörnyezeti kóroki tényezők kimutatási módszereinek kidolgozásában, a munkakörnyezeti monitorozás rendszerének működtetésében;
- b) figyelemmel kíséri a munka világában bekövetkezett, az egészséget és biztonságot érintő változásokat, a munkahelyi környezetből adódó új kockázatok megjelenését;
- c) felügyeli a kémiai biztonság szabályainak érvényesülését;
- d) felügyeli a munkakörnyezet, a technológia, a tevékenységhez alkalmazott anyagok, készítmények egészségkárosító kockázatainak meghatározásának elveit és gyakorlatát, kidolgozza a megelőzés általános stratégiáját;
- e) elemzi a foglalkozási és a foglalkozással összefüggő megbetegedések nemzeti helyzetét, az expozíciók nyilvántartások alapján szolgáltatott adatokat, az egyes nemzetgazdasági ágazatok munkaegészségügyi helyzetét és ajánlásokat dolgoz ki;
- f) a sugáregészségügyi tevékenysége keretében kimunkálja, ellenőrzi és érvényesíti a sugárzó anyagokkal, a sugárzást kibocsátó berendezésekkel, a nem ionizáló sugárzással, valamint az elektromos és mágneses erőkkel kapcsolatos munkahelyi és környezeti sugárvédelmi normákat, közegészségügyi követelményeket;
- g) vizsgálatokat kezdeményez a lakosság egészségét érintő környezeti tényezők, valamint az ionizáló és a nem-ionizáló sugárzás valamint az egészségi állapot közötti összefüggésekre vonatkozóan, ezek alapján az Országos Közegészségügyi Központtal (továbbiakban: OKK) együttműködve ajánlásokat dolgoz ki;
- h) ellátja a biocid termékek előállításával és forgalomba hozatalával kapcsolatos illetékes hatósági feladatokat.

(6) A Főosztály egyéb feladatkörében:

- a) közreműködik a tevékenységi körét érintő jogszabály-tervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében és előkészítésében;
- b) részt vesz a Szolgálat területi szervei munkatársainak részére szervezett továbbképző tanfolyamok tematikájának kidolgozásában;
- c) szakmai kapcsolatot tart fenn az országos intézetekkel, koordinálja a kapcsolattartást ezen intézetek, valamint az Szolgálat megyei intézetei szakfeladatokat ellátó munkatársai között;
- d) együttműködik a társfőosztályokkal, a társhatóságokkal, szakmai és egyéb szervezetekkel;
- e) javaslatot tesz a Főosztály kompetenciájába tartozó szakterület vonatkozásában – a tervezett-, a kiemelt- és a kampány feladatok körére, szempontrendszerére;
- f) közreműködik szakmai állásfoglalások, tájékoztató anyagok készítésében, véleményezésében, illetőleg kezdeményezi ilyen anyagok kidolgozását;

g) elősegíti a hatályos – szakterületéhez tartozó – jogszabályok egységes és összehangolt alkalmazását, illetve a Szolgálat egységes munkagyakorlatát, az új, korszerű munkamódszerek-, szakmai irányelvek bevezetését, terjesztését és a szakterület kontrolling rendszerének működését;

h) közreműködik szakterülete vonatkozásában a megyei és városi intézetek éves munkájának értékelésében, illetve részt vesz a felüyeleti látogatásokon.

(7) A Főosztály feladatait a

- a) Környezet-egészségügyi Osztály,
- b) Élelmezés- és Táplálkozás-egészségügyi Osztály,
- c) Munkaegészségügyi Osztály,
- d) Kémiai Biztonsági Osztály és
- e) Sugáregészségügyi Osztály keretében látja el.

g. Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatóság

(1) A Főigazgatóság a természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos hatósági feladatkörében:

- a) ellátja a 3. sz. függelékben meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
- b) eljár a szakterületét illetően a Szolgálat megyei intézetei által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
- c) előkészíti a Szolgálat megyei intézetei által hozott - és az OGYFI szakterületét érintő - első vagy másodfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felüyeleti intézkedéseket;
- d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

(2) A Főigazgatóság a Szolgálat természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos szakmai irányító, felüyeleti tevékenységének feladatkörében:

- a) szakmai iránymutatás ad a megyei (fővárosi) és városi (fővárosi kerületi) intézetek számára a természetes gyógytényezők hasznosításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásához;
- b) nyilvántartást vezet az ásvány- és gyógyvizekről, gyógyfürdőről és egyéb a jogszabályban meghatározott természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos minősítésekről, ezekről külön jogszabályban meghatározott módon jelentést készít;
- c) közreműködik a gyógy-idegenforgalmi feladatok meghatározásában (pl. Egészségturizmus), valamint a fejlesztési koncepciók véleményezésében;
- d) részt vesz a feladatkörébe tartozó szakterületen a Szolgálat központi és területi szervei tevékenységének ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében;
- e) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában tervezett kiemelt-, cél- és kampányfeladatok körére, az ellenőrzés szempontrendszerére;
- f) közreműködik a feladatkörébe tartozó szakterületre vonatkozó utasítások, szakmai állásfoglalások, módszertani leiratok, tájékoztató anyagok készítésében, véleményezésében, illetőleg kezdeményezi ilyen anyagok kidolgozását;
- g) közreműködik a hatósági jogkörét érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében és előkészítésében.

(3) A Főigazgatóság egyéb feladatkörében:

- a) ellátja az ügykörébe tartozó kérdésekben az európai integrációval kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik a Szolgálat munkatársai részére szervezett továbbképző tanfolyamok tematikájának kidolgozásában.

h. Nemzetközi Főosztály

(1) A Főosztály általános feladatkörében:

- a) irányítja, szervezi, összehangolja a Szolgálatra háruló, Európai Unió szintű népegészségügyi feladatok megvalósítását;
- b) segíti az uniós feladatok ellátásához szükséges személyi, képzési, szervezetfejlesztési igényekkel kapcsolatos döntési folyamatokat javaslattétel, döntés-előkészítő anyagok kidolgozásával;
- c) részt vesz a közösségi-, nemzetközi feladatokkal összefüggő projektek tervezésében a többi szervezeti egységgel együttműködve;
- d) irányítja, összehangolja a Szolgálat nemzetközi kapcsolataiból adódó szakmai feladatokat;
- e) feladatkörén belül a tevékenységét segítő illetékes főosztályokkal, a Szolgálat központi és területi intézeteivel, a társhatóságokkal, Egészségügyi Minisztériummal együttműködik.

(2) A Főosztály az uniós ügyekkel kapcsolatos (az uniós tagsággal járó) feladatkörében az Európai Unió ügyek kormányzati koordinációjára irányadó szabályok alapján:

a) figyelemmel kíséri, összesíti – a többi főosztállyal és az országos központokkal együttműködve – a Szolgálat szakmai illetékességi területeit érintő közösségi:

i) jogszabályi változásokat,

ii) népegészségügyi politikákat, döntéseket, tájékoztatásokat,

iii) a tagállamokkal szemben a népegészségügy területén megfogalmazott elvárásokat, akciókat, programokat, pályázatokban való részvételre való felhívásokat, és gondoskodik ezek megismertetéséről, döntéshozói szintre juttatásuk előkészítéséről;

b) közreműködik a Szolgálat szakmai kompetenciájába tartozó ügyek közösségi szintű – beleértve az uniós szakbizottsági és testületi tevékenységeket – képviselésével járó szakmai feladatok összehangolásában;

c) a főosztályok javaslatai alapján, az országos központok bevonásával döntés-előkészítő anyagot készít az EU tagsággal járó, éves feladatokról, az országos tisztifőorvos döntése alapján koordinálja ezek végrehajtását valamint az erről szóló (EU) jelentések elkészítését;

d) feladatkörén belül összehangolja, koordinálja a Szolgálat feladatainak ellátásához kapcsolódó notifikációs feladatok ellátását, beszámolók, jelentések, uniós ellenőrzések előkészítését és azokból származó további feladatok végrehajtását;

e) koordinálja a népegészségügyet érintő közösségi szakmai információkkal kapcsolatos kommunikációs feladatokat, beleértve a Szolgálat honlapján az uniós feladatokkal és tevékenységekkel kapcsolatos web-oldal tartalmi kialakításának és karbantartásának összefogását a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve;

f) elősegíti más uniós tagországokkal és intézményekkel való szakmai kapcsolatok kialakítását és fenntartását (networking).

(3) A Főosztály az uniós és nemzetközi projektek tervezésével kapcsolatos feladatkörében:

a) gyűjti, figyelemmel kíséri és megismerteti a hazai, külföldi és közösségi pályázati lehetőségeket a többi főosztállyal együttműködve;

b) javaslatot tesz hazai és külföldi pénzforrások bevonására;

c) közreműködik a közösségi és nemzetközi feladatokkal összefüggő projektek tervezési, előkészítési munkáiban;

d) a projekt szükségleteinek megfelelően szakértők megbízására tesz javaslatot;

e) közreműködik a regionális és egyéb fejlesztési programok megvalósításában.

(4) A Főosztály stratégiai, intézményfejlesztési feladatkörében:

a) a többi főosztállyal együttműködve elemzi a változó közösségi (EU) követelményekből, illetve a kormányzati elvárásokból és jogszabályváltozásokból következő képzési és módszertani szükségleteket, tervezi az ezek folytán szükséges változtatásokat, és ezek alapján javaslatot tesz az intézményfejlesztés irányainak meghatározására;

b) közreműködik azoknak a képzési lehetőségeknek a felkutatásában, amelyek elősegítik a Szolgálat szakemberei tudásszintjének egységesítését és biztosítják a rendszeres szakmai ismeretszerzést;

c) segítséget nyújt a tervezés alapjául szolgáló hazai és uniós adatok elemzéséhez;

d) részt vesz a más társhatósággal/intézménnyel közösen megvalósítandó uniós feladatok koordinálásában, összehangolásában együttműködve az illetékes főosztályokkal.

(5) A Főosztály a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatkörében:

a) közreműködik a Szolgálat szakmai kompetenciájába tartozó nemzetközi szakmai feladatok összehangolásában, különös tekintettel a határmenti és a csatlakozás előtt álló országokkal való együttműködésre;

b) feladatkörén belül összehangolja, koordinálja a Szolgálat feladatainak ellátásához kapcsolódó nemzetközi kapcsolatokról szóló beszámolók, jelentések előkészítését és azokból származó további feladatok végrehajtását;

c) elősegíti az egyes országokkal és nemzetközi, illetve külföldi intézményekkel, társhatóságokkal való szakmai kapcsolatok kialakítását és fenntartását (networking).

i. Népegészségügyi Főosztály

(1) A Főosztály általános feladatkörében:

a) elkészíti és folyamatosan fejleszti a Szolgálat egészségfejlesztési stratégiáját, irányítja és felügyeli a végrehajtást;

b) elkészíti a Szolgálat éves egészségfejlesztési munkatervét, felügyeli a végrehajtást;

c) irányítja, szervezi, összehangolja, szakmailag felügyeli és értékeli a Szolgálat területi intézeteinek egészségfejlesztéssel, egészségneveléssel, az egészség megőrzésével és védelmével kapcsolatos feladatait és

tevékenységét, javaslatot tesz a fejlesztésre irányuló változtatásokra és közreműködik azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában;

d) szakmai irányelveket, útmutatókat készít, készíttet, illetve kezdeményezi azok kidolgozását és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában;

e) közreműködik a tevékenységi körét érintő jogszabálytervezetek, vezetői szakmai döntésekhez szükséges anyagok előkészítésében, véleményezésében; javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

f) ellátja a jogszabály által előírt, jelen Szabályzat függelékében részletezett hatósági feladatokat; intézi a feladatkörébe utalt hatósági ügyeket, panaszokat, közérdekű bejelentéseket;

g) feladatainak ellátása érdekében együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a Szolgálat országos központjaival és intézeteivel, valamint a Szolgálat területi intézeteivel, felhasználja azok eredményeit. Együttműködik az egészségvédelemmel, egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó országos intézetekkel és központokkal, kormányzati és nem kormányzati szakmai és az egészségmegőrzés modern szemléletét alkalmazó, non profit civil szervezetekkel, települési önkormányzatokkal;

h) kidolgozza és fejleszti a Szolgálat egészségfejlesztési szakembereinek képesítési és készségbeli alap követelményeit, részt vesz a Szolgálat területi intézetei egészségfejlesztési tevékenységének minőségbiztosításához szükséges szakemberképzés keretében a szakmai továbbképzések tervezésében, tematikájának kidolgozásában, a képzések szervezésében, koordinálásában és megvalósításában;

i) kidolgozza és fejleszti a Szolgálat területi intézeteinek egészségfejlesztési alapfeladatait, meghatározza a területi egészségfejlesztési egységek módszertani alapkövetelményeit.

(2) A Főosztály egészségfejlesztési (egészségvédelmi, - nevelési, -megőrzési) és egészség-kommunikációs feladatkörében:

a) figyelemmel kíséri és értékeli az egészséget meghatározó tényezőknek és a népesség egészségi állapotának alakulását, az Egészségmonitorozási Hálózat által évente összeállított, az Európai Unióban használatos indikátorokkal kompatibilis Egészségjelentésének adatait, az egészségfejlesztéssel kapcsolatos hazai és nemzetközi tapasztalatokat. Ezek elemzése és értékelése alapján javaslatot tesz az egészséggel kapcsolatos tájékoztatások minőségének javítására, az egészséget veszélyeztető körülményekre történő gyors reagálás képességének fokozására, az egészséget meghatározó tényezők (egészség determinánsok: dohányzás, táplálkozás, testmozgás, életvezetés stb.) hatékony befolyásolására;

b) támogatja a szervezett, célzott népegészségügyi szűrővizsgálatokat, különösen a lakosság részvételét biztosító, fokozó területeken, szervezi és koordinálja a Szolgálat területi egészségfejlesztésért felelős egységeinek ezirányú tevékenységét;

c) támogatja, segíti az Egészségmonitorozási Hálózat tevékenységét és az általuk elkészített helyi, megyei, regionális, és országos Egészségadatok optimális felhasználását a területi egészségfejlesztési és prevenció munkában;

d) ösztönzi, szakmailag segíti, támogatja az egészség-kommunikációs tevékenységet: tájékoztatással, felvilágosítással, egészséggel kapcsolatos információk továbbításával a közösségek és egyének egészségtudatos magatartásának kialakítása és javítása, továbbá a primer, szekunder és terciér megelőzési feladatok megvalósítása céljából;

e) segíti az állami, önkormányzati és civil szervezetek által végzett, az egészséges életmódot támogató, továbbá a kábítószer, az alkoholizmus, a dohányzás ellenes programok megvalósítását, az AIDS megelőző tevékenység összehangolását.

(3) A Főosztály szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatkörében:

a) a Nemzeti Népegészségügyi Program keretében zajló egészségfejlesztési tartalmú pályázatok (így különösen a mindennapi iskolai testnevelés, a települési, kistérségi és szintér egészségtervek készítése) megvalósulásának monitorozása érdekében felkérésre irányítja, szervezi és felügyeli a Szolgálat területi intézetei által végzett, helyszíni szakmai ellenőrzést;

b) közreműködik az egységes elven és szemléleten alapuló helyszíni ellenőrző munka irányításához és felügyeletéhez szükséges tervezési, szervezési feladatokban;

c) közreműködik az egészségügyi alapellátás preventív tevékenységének szakmai felügyeletében.

(4) A Főosztály országos szűrési koordinátori feladatkörében:

a) szervezi, összehangolja és szakmailag felügyeli a szervezett, célzott népegészségügyi onkológiai szűrésben résztvevő, érintett szervezetek, intézmények tevékenységét;

b) feladatkörén belül együttműködik a népegészségügyi kormánybiztossal, a Nemzeti Népegészségügyi Program megfelelő szervezeteivel, civil szervezetekkel;

c) a szervezett, célzott népegészségügyi onkológiai szűrési programot menedzseli, nem alapfeladatai ellátására a szűréssel kapcsolatos szakmai, módszertani és szervezési, kommunikációs, minőségbiztosítási és projekttervezési feladatok megoldásához tanácsadói, szakértői támogatást vesz igénybe;

d) elősegíti a népegészségügyi program onkológiai szűrés céljainak megvalósulását, népszerűsítését;

e) összehangolja a szűrésben érintett szervezetek, OEP, szűrőállomások, házi orvosok, a Szolgálat megyei (fővárosi) és városi (kerületi) intézeteinek munkáját a folyamatos szűrési tevékenység végzése érdekében;

f) szakmailag felügyeli, irányítja a területi szűrő központok tevékenységét;

g) biztosítja a Szűrési Információs Rendszer (SZIR) működését, beleértve a nyilvántartó rendszert és az adatbázis kapcsolatokat;

h) biztosítja az adatvédelmet, felügyeli annak végrehajtását;

i) összefogja a szűrésekhez szükséges szűrési kapacitás tervezést, ellenőrzi a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitásokat;

j) értékeli, méri, elemzi a szűrési tevékenységet;

k) biztosítja a szűrővizsgálatokra meghatározott minőségi követelmények megvalósulását;

l) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabálytervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében, előkészítésében.

(5) A Népegészségügyi Programmal kapcsolatos feladatkörében

a) a felügyeleti szerv döntése szerint ellátja a Népegészségügyi Program koordinációs, monitorozó és pályázatadási feladatait és előkészíti a szakmapolitikai döntéseket,

b.) a felügyeleti szerv döntése alapján a nemzeti szintű Népegészségügyi Program keretében tervezi és menedzseli a Program költségvetését, szervezi és koordinálja az éves cselekvési tervek elkészítését, felügyeli a program végrehajtását, valamint a felügyeleti szerv számára elkészíti az éves beszámolókat,

c.) a Népegészségügyi Programból származó, a Szolgálatra háruló feladatokat azonosítja, kidolgozza a végrehajtás tervezetét, a Népegészségügyi Program éves prioritásai által meghatározott célkitűzések megvalósításában koordinálja, irányítja, szervezi a feladatok országosan egységes végrehajtását;

(6) A Főosztály feladatait:

a) az Egészségvédelmi Osztály,

b) Országos Szűrési Koordinációs Osztály és az

c) Népegészségügyi Program Koordinációs Osztály kereteiben látja el.

Országos Tisztifőgyógyszerész irányítása alá tartozó egység

a. Gyógyszerészeti Főosztály

(1) A Főosztály a gyógyszerészeti igazgatási hatósági feladatkörében:

a) ellátja a 3. sz. függelékben meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat az országos tisztifőgyógyszerész, illetve az erre felhatalmazott országos tisztigyógyszerész útján;

b) eljár a Szolgálat megyei intézetei által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;

c) előkészíti a Szolgálat megyei intézetei által hozott első vagy másodfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;

d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

(2) A Főosztály a gyógyszerellátás felügyeletének körében:

a) felügyeli és irányítja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését;

b) felügyeli és irányítja az intézeti gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését;

c) irányítja a gyógyszer nagykereskedelem gyártási helyének szakmai felügyeletét;

d) ellátja a gyógyszerellátással és a kábítószernek és pszichotróp anyagnak minősített gyógyszerekkel, speciális tápszerekkel kapcsolatos szakfelügyeletet, ennek keretében biztosítja, hogy a forgalomból kivont gyógyszerkészítmények, speciális tápszerek ne kerüljenek további felhasználásra;

e) ellenőrzési szempontokat dolgoz ki az egészségügyi intézményrendszerben, a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárakban valamint a lakosságnál lévő gyógyszerrel kapcsolatos - környezetvédelmi és munkahigiénés szempontokat is figyelembe vevő – eljárás területén;

f) az Európai Gyógyszerkönyv magyarországi bevezetése alapján kidolgozza a szükséges ellenőrzési szempontokat, azok személyi, tárgyi feltételeit;

g) felügyeli és irányítja a gyógyszerek, illetve gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények reklámozására és ismertetésére vonatkozó előírások betartásának ellenőrzését a gyógyszerek törzskönyvezését végző hatósággal együttműködve;

h) eljár a gyógyszerellátás területéről érkező bejelentések ügyében;

i) szakmai felügyelet keretében ellenőrzi és érvényesíti a szakmai előírások betartását, különösen a gyógyszergyártás, gyógyszerkereskedelem (nagy- és kiskereskedelem) területén, továbbá a gyógyszeres terápia

folyamatának ellenőrzése során közreműködik a citosztatikus keverék-infúziók és a radiofarmakon gyógyszerek készítésére, felhasználására vonatkozó szabályok betartásában, az ellenőrzés módszertanának kidolgozásában;

j) ellenőrzi, felügyeli a megyei tisztifőgyógyszerészek tevékenységét – beleértve a kábítószeres és pszichotróp anyagnak minősített gyógyszerek gyógyszerügyi nyilvántartásának ellenőrzésével, a selejtezéssel és a megsemmisítéssel kapcsolatos folyamatok ellenőrzési tevékenységét –, koordinálja szakmai tevékenységüket, szakmai módszertani leírásokat dolgoz ki ellenőrzési protokollok formájában.

(3) A Főosztály a gyógyszerellátás felügyeletének szervezési feladatkörében:

a) részt vesz a gyógyszerészetet érintő jogszabály tervezetek, illetve jogszabály módosítások véleményezésében;

b) ellátja a gyógyszerészi szakterületen szükséges nyilvántartási és adatfeldolgozási tevékenységet, amely magába foglalja a rendszerek fejlesztését, karbantartását, archiválását, az adatbiztonság és az adatvédelem megvalósítását;

c) ellátja a szervezeten belüli ügyviteli és informatikai szervezési feladatokat;

d) kapcsolatot tart a hivatalon belüli és a társszervezetek informatikai rendszereinek működtetőivel;

e) koordinálja és irányítja a gyógyszerellátás minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait;

f) ellátja a Hivatal gyógyszerészeti területét érintő PR tevékenységet;

g) figyelemmel kíséri a szakajtóban megjelenő, a gyógyszerészetet érintő anyagok megjelenését.

(4) A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) a képzés, oktatás területén kidolgozza a megyei ÁNTSZ-ek munkatársainak éves továbbképzési programját, részt vesz szakmai előadások, írott anyagok készítésében;

b) kapcsolatot tart a szakmai kollégiumokkal, gyógyszerész szakmai fórumokkal, civil szervezetekkel;

c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó esetekben a Szolgálat gyógyszerellátási és felügyeleti tevékenységének minőségbiztosításáról;

d) részt vesz a gyógyszerészetet érintő országos egészségmegőrző, megelőző programok kidolgozásában és végrehajtásában;

e) felkérésre közreműködik az EU jogharmonizációból adódó feladatok végrehajtásában, gyógyszerészeti ügyekben közreműködik az európai integrációs feladatok ellátásában;

f) kialakítja és működteti a feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó bejelentési, nyilvántartási, információs, tájékoztatási rendszereket a gyógyszerészeti nyilvántartás és a gyógyszerek forgalomból való kivonása területén;

g) a gyógyszerészeti szempontból figyelemmel kíséri és értékeli az ország közegészségügyi, járványügyi helyzetét, a népesség egészségi állapotának alakulását, továbbá az egészségi állapotot befolyásoló környezeti, társadalmi életmódbeli stb. tényezőket;

h) a hazai és külföldi tapasztalatokat figyelembe véve feladatai ellátása érdekében vizsgálatokat kezdeményez, koordinál, illetve végez;

i) nemzetközi szakmai kapcsolatokat létesít és tart fenn a feladatainak ellátásával összefüggésben és annak érdekében.

Gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó egységek:

a. Beruházási és Ingatlanfejlesztési Főosztály

(1) A Főosztály ingatlangazdálkodási feladatkörében ellátandó feladatai:

a) az ingatlangazdálkodás irányelveinek kidolgozása;

b) az ingatlanok (telkek, épületek, építmények, telektartozékok) fejlesztésére vonatkozó igények Szolgálat szintű feltérképezése, az igényekről nyilvántartás vezetése;

c) javaslat összeállítása éves szinten és eseti jelleggel feladatfinanszírozás keretében a Szolgálat szintjén megvalósítandó fejlesztések, vonatkozásában;

d) az elfogadott rekonstrukciókra vonatkozó „műszaki tervezési program” összeállítása;

e) projekt-szervezet felépítése, irányítása;

f) eseti ingatlanügyletek koordinálása;

g) helyiség gazdálkodás tervezése a Hivatal szintjén;

h) részvétel a feladatkörbe tartozó közbeszerzési eljárásokban;

i) a tevékenységhez tartozó hatósági eljárások lebonyolítása;

j) a Szolgálat ingatlan-állományára vonatkozó nyilvántartások, adatszolgáltatások elkészítése, adminisztráció elvégzése;

k) a nagy értékű tárgyi eszközök, ingatlanok felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igények összeállítása, a Hivatal és a központi szervek szervezeti egységei feltérképezése, az igényekről naprakész nyilvántartás vezetése.

(2) A Főosztály építési beruházásokkal kapcsolatos feladatkörében ellátandó feladatai:

a) javaslat összeállítása éves szinten a Hivatal és a központi szervek szervezeti egységei vonatkozásában megvalósítandó fejlesztésekre;

b) a tervben illetve eseti jelleggel jóváhagyott, igazolt fedezettel rendelkező és megfelelő szakmai programmal alátámasztott fejlesztések lebonyolítása, a Hivatal és a központi szervek vonatkozásában;

c) a tervben jóváhagyott felújítások valamint eseti jelleggel jóváhagyott kisjavítások és karbantartások lebonyolítása;

d) a tevékenységhez tartozó hatósági eljárások lebonyolítása;

e) a feladatkörrel összefüggő nyilvántartások, adatszolgáltatások elkészítése, adminisztráció elvégzése.

(3) A Főosztály műszergazdálkodási feladatkörében ellátandó feladata:

a) a nagy értékű tárgyi eszközök (műszerek, gépek, berendezések, járművek, stb.) beszerzésére vonatkozó igények szolgálati szintű feltérképezése, az igényekről nyilvántartás vezetése;

b) a nagy értékű tárgyi eszközök éves beruházási tervének elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a benyújtott igények alapján a rendelkezésre álló források figyelembe vételével. A beruházási terv folyamatos aktualizálása. A tervben illetve eseti jelleggel jóváhagyott beruházások lebonyolítása a Szolgálat szintjén;

c) a feladatkörrel összefüggő nyilvántartások, adatszolgáltatások elkészítése, adminisztráció elvégzése.

d) a nagy értékű tárgyi eszközök éves beruházási, felújítási, karbantartási és javítási tervének elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Hivatal és a központi szervek szervezeti egységei által benyújtott igények alapján;

e) a tevékenységhez tartozó hatósági eljárások kezdeményezése;

(4) A Főosztály műszaki üzemeltetési feladatkörében ellátja a karbantartási, felújítási, javítási, kazánház-üzemeltetési, valamint gép-műszer karbantartási alábbi feladatokat:

a) Épületek, építmények felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igények feltérképezése, az igényekről naprakész nyilvántartás vezetése.

b) Éves terv összeállítása az elemi költségvetések keretében megvalósítandó felújításokra, javításokra és karbantartásokra. A jóváhagyott terv folyamatos aktualizálása, szükség szerinti korrekciók végrehajtása.

c) A tervben jóváhagyott felújítások, javítások és karbantartások valamint eseti jelleggel munkalapon megrendelt hibaelhárítások és kisjavítások megvalósítása.

d) Hibaelhárítással összefüggő anyagigénylések bonyolítása.

e) A tevékenységhez tartozó hatósági engedélyek, hozzájárulások beszerzése.

f) A feladatkörrel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elkészítése.

g) Gondoskodik a központi telephely (Nagyvárad tér, valamint Gyáli út 2 – 6., illetve a 3/a. alatti telephelyek) hőenergia, valamint melegvíz ellátásáról.

h) intézkedik a fűtési rendszerben bekövetkezett hibák elhárításáról, saját rendelkezésére álló munkaerő bevonásával, vagy a feladattól függően külső erőforrás felhasználásával.

i) A gép- és műszerpark karbantartásának, javításának biztosítása, valamint az üzemeltetés feltételeinek biztosításában való közreműködés.

(5) A Főosztály feladatait: a

a) Beruházási Osztály,

b) Ingatlanfejlesztési Osztály, valamint a

c) Műszaki Üzemeltetési Osztály

keretében látja el.

b. Bér- és Munkaügyi Osztály

Az Osztály ellátja a Hivatal, valamint a központi szervek alábbi feladatait (kivéve a Szolgálat központi és helyi szervei miniszteri, illetve országos tisztifőorvosi kinevezési hatáskörbe tartozó vezetőinek alkalmazásával kapcsolatos feladatokat):

a) végrehajtja a Hivatal, valamint a központi szervek dolgozóinak alkalmazásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;

b) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;

- c) ellátja a Hivatal valamennyi dolgozójára vonatkozó törvényekből (Ktv., Kjt., Mt.) adódó munkaügyi, bérszámfejtési, TB ügyintézési feladatokat;
- d) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést; (KSH, EMMA stb.);
- e) közreműködik a megbízási szerződések előkészítésében, elkészíti és nyilvántartja a megbízási szerződéseket;
- f) gondoskodik a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások, szabadság megállapításáról;
- g) előkészíti az illetményemelést, átsorolást, nyugdíjazást;
- h) szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat az Informatikai Főosztállyal és az intézetekkel együttműködve;
- i) teljesíti az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok által előírt levonási, adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- j) főkönyvi feladást készít a Számviteli Osztály részére, közreműködik az egyeztetésekben;
- k) adatot szolgáltat a költségvetés és beszámolók elkészítéséhez;
- l) naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal és a központi szervek létszám- és bérhelyzetéről;
- m) együttműködik a Humánpolitikai Főosztállyal, a Koordinációs és Közbeszerzési Főosztállyal és a központi szervek gazdasági igazgatóival;
- n) vezeti a Hivatal felügyelete alá tartozó intézetek munkaügyi nyilvántartását.

c. Koordinációs és Közbeszerzési Főosztály

(1) A Koordinációs és Közbeszerzési Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Koordinációs szakterület:

(2) A Szakterület a Szolgálat gazdálkodásával kapcsolatos feladatkörében ellátja az intézetek pénzellátásával kapcsolatos teendőket, valamint a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához szükséges egyes feladatokat, és kapcsolatot tart a részben önállóan gazdálkodó intézetek gazdasági igazgatóival.

(3) Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatok:

- a) naprakész nyilvántartás vezetése a részben önálló intézetek előirányzatairól;
- b) előirányzat-módosítások fogadása, ellenőrzése és továbbítása;
- c) intézetek vállalkozási-, és előirányzat maradványainak és azok felhasználásának nyilvántartása;

- d) kincstári tranzakciós kódok (KTK-k) figyelése, szükség esetén a módosítás kezdeményezése;
- e) tartozásállomány nyilvántartása, AT-01 bizonylatok kitöltése, továbbítása;
- f) kincstári adatszolgáltatások teljesítése;
- g) kincstári adatok feldolgozása, egyeztetése;
- h) előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése.

(4) Finanszírozással kapcsolatos feladatok:

a) a részben önállóan gazdálkodó intézetek havi ellátmányának kiszámítása, átutalásra előkészítése;

- b) finanszírozási terv elkészítése, intézeti bontásban;
- c) feladatfinanszírozási engedélyokiratok nyilvántartása;
- d) FEFK (feladatfinanszírozás) számlák nyitásával és karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzése;

- e) feladatfinanszírozási számlák forgalmának naprakész vezetése, nyilvántartása;
- f) feladatfinanszírozási előirányzat és felhasználás nyilvántartás készítése, intézeti bontásban.

(5) Elkészíti és karbantartja a számviteli politikát, és annak részeként:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

(6) Működteti – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – a gazdálkodást érintő informatikai rendszert, melyek a következők:

- (1) a főkönyvi és analitikus számítógépes nyilvántartási rendszer felügyelete;
- (2) kapcsolattartás a felhasználókkal és a programkészítőkkel;
- (3) a fejlesztések továbbítása a részben önállóan gazdálkodó intézetek felhasználóihoz;
- (4) fejlesztési igények felmérése, elbírálása és megrendelésének előkészítése;
- (5) a Hivatal pénzügyi és munkaügyi rendszerének felügyelete, kapcsolattartás a karbantartóval;

- (6) a KNYAF (központi nyugdíj alap finanszírozás) programok terítése a részben önállóan intézetekhez;
- (7) összesítés a KNYAF programokkal;
- (8) megyei intézetek adatszolgáltatásainak fogadása és részükre információ továbbítása elektronikus úton (e-mail, internet);
- (9) adatszolgáltatás a főkönyvi összesítő rendszerből;
- (10) központi törzsállomány karbantartása.
- (7) A költségvetés és beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok:
- a) közreműködés a részben önállóan gazdálkodó intézetek keretszámainak kialakításában;
- b) segítségnyújtás a részben önállóan gazdálkodó intézetek költségvetéseinek, beszámolóinak összeállításához;
- c) az összesítés során a részben önállóan gazdálkodó intézetek anyagainak alaki és tartalmi ellenőrzése, a feltárt hibák kijavítása, illetve felhívás azok kijavítására.
- (8) Egyéb feladatai:
- a) céltámogatások alakulásának nyilvántartása;
- b) az ún. „üvegseb” törvényből adódó feladatok végrehajtása;
- c) KSH jelentési kötelezettségek összefogása;
- d) létszám- és béradatok intézeti szintű gyűjtése, elemzése;
- e) országos szintű szolgáltatások (információ bekérés, összegyűjtés, feldolgozás, továbbítás) végzése;
- f) a Szolgálat oktatási és üdülési célra szolgáló építményeivel kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás;
- g) helyszíni és kémiai terhelési bírságok intézeti nyilvántartása, adatszolgáltatás;
- h) a részben önállóan gazdálkodó intézetek aktuális teljesítési adatainak nyilvántartása, intézeti bontásban;
- i) a szűrővizsgálatok postaköltségének átutalásra előkészítése a megyei intézetek részére (az intézetektől érkező számlák, elszámolások ellenőrzése és összesítése);
- j) egyéb, a fejezet, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék vagy a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal felé készülő összesített jelentések elkészítése;
- k) jelentések készítése a gazdasági főigazgató felé, valamint közreműködés az országos tisztifőorvos tájékoztatására irányuló jelentések elkészítésében;
- l) végzi a Szolgálat oktatási és üdülési célra szolgáló építményeivel, munkáltatói lakáskölcsönnel kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.

Közbeszerzési szakterület

- (1) A Szolgálat egész területén koordinálja a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 42. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztató elkészítését és közzétételét.
- (2) A Szolgálat egész területén koordinálja Kbt. 16. §-a szerinti éves statisztikai összegzés elkészítését, és azt megküldi a Közbeszerzések Tanácsának.
- (3) A Szolgálat egész területén koordinálja az éves összesített közbeszerzési terv készítését.
- (4) A közbeszerzés körében ellátandó részletes feladatok:
- a) az OTH kezelésében lévő gazdálkodási keretek terhére finanszírozott árukat, szolgáltatásokat, beruházásokat a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti közbeszerzési eljárás keretében kell beszerezni, és közbeszerzési terv, továbbá a Közbeszerzési Szabályzat alapján;
- b) az OTH Közbeszerzési Szabályzatában, valamint az OTH Gazdálkodási Szabályzatában, a szerződéskötések, eljárások rendjét meghatározó belső utasításokban foglalt rendelkezések érvényesítése;
- c) közbeszerzési eljárások lebonyolítása (az eljárási cselekmények naprakész ügyintézés, nyilvántartása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, valamint hatékony működés biztosítása);
- d) a főosztályok, a központi és területi szervek által definiált és kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési igény szerinti éves közbeszerzési terv előkészítése; a főosztályok, a központi és területi szervek adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységének koordinálása; statisztika készítés;
- e) a főosztály által koordinált eljárások szerződés tervezeteinek aláírásra való előkészítése;
- f) az egyes főosztályok kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalások megkérése, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében;
- g) közreműködés az Európai Unió, és egyéb támogatások pályázatainak megírásával kapcsolatos feladatokban;
- h) a Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának kidolgozása, karbantartása.

d. Közgazdasági Főosztály

(1) A Főosztály a Számviteli Osztály tevékenysége során ellátja a Hivatal, valamint a központi szervek alábbi feladatait:

- a) nyilvántartja a feladatfinanszírozás alakulását;
- b) közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
- c) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
- d) működteti – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – egységes szempontok alapján a gazdálkodást érintő informatikai rendszert;
- e) az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
- f) irányítja az intézetek finanszírozását;
- g) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
- h) közreműködik a Szolgálat szakmai stratégiai tervei gazdasági-pénzügyi feltételeinek kidolgozásában;
- i) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjét;
- j) ellátja mindazon feladatokat, melyeket a jogszabály az Hivatal számára a gazdálkodás területén előír;
- k) ellátja az ún. „üvegzeleb” törvényből adódó feladatok végrehajtását;
- l) részt vesz a Hivatal költségvetésének összeállításában;
- m) elkészíti a beszámolókat, mérlegjelentéseket az állami költségvetés részére, elvégzi a szükséges elszámolásokat;
- n) a célfeladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását végzi.

(2) A Főosztály a Pénzügyi Osztály tevékenysége során ellátja a Hivatal, valamint a központi szervek alábbi feladatait:

- a) elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
- b) előkészíti a jogszabályok által lehetővé tett előirányzat-módosításokat;
- c) egyeztet a Magyar Államkincstárral;
- d) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;
- e) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid- és hosszútávú terveit;
- f) ellátja az operatív pénzügyi, számviteli, adózási feladatokat;
- g) felülvizsgálja és lebonyolítja a feladatfinanszírozást.

(3) A Főosztály feladatait: a

- a) Pénzügyi Osztály,
 - b) Számviteli Osztály
- keretében látja el.

e. Üzemeltetési és Szolgáltató Főosztály

(1) Az Üzemeltetési és Szolgáltató Főosztály ellátja a Hivatal és a központi szervek:

- a) beszerzési és ellátási;
- b) szolgáltatói, ezen belül gondnoksági, szállítási, portaszolgáltatói, nyomdai, kertészeti, mosodai, telefonközponti, étellemezési feladatait.

(2) A főosztály vezetője – munkaköri leírásában részletezettek szerint – irányítja és ellenőrzi a főosztály tevékenységét, ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) gondoskodik az Üzemeltetési és Szolgáltató Főosztály Ügyrendjének és a működését biztosító egyéb szabályzatok elkészítéséről, a tervezeteket jóváhagyásra az országos tisztifőorvoshoz felterjeszti;
- b) szakterületén elemzi a terület átfogó kérdéseit, javaslatot tesz azok megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(3) A főosztály vezetőjét az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

(4) Az Üzemeltetési és Szolgáltató Főosztály az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Beszerzési és Ellátási Osztály
- b) Szolgáltatói Osztály